



**COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA  
PROVINCIA DI SASSARI**

COPIA

**Deliberazione del Consiglio Comunale**

**Numero 17 del 29-09-2014**

**Articolo 5 regolamento comunale dei controlli interni. Referto del Segretario  
Comunale I, II e III trimestre 2014**

L'anno **duemilaquattordici**, addì **ventinove** del mese di **settembre** alle ore **17:30** nella Residenza Municipale, convocato con avviso n. 1223 del 23.09.2014, si è riunito il Consiglio Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

<b>MASALA ANTONELLO</b>	<b>P</b>	<b>MURRU STEFANO</b>	<b>P</b>
<b>PIRAS SALVATORE</b>	<b>A</b>	<b>SOTGIA DANIELA</b>	<b>P</b>
<b>NORIA BASTIANINA</b>	<b>A</b>	<b>PIRAS ROSETTA</b>	<b>A</b>
<b>GONNELLA SILVIA</b>	<b>P</b>	<b>PIRAS PIETRO</b>	<b>P</b>
<b>FRESI GIOVANNI STEFANO</b>	<b>A</b>	<b>SECHI FRANCESCO</b>	<b>P</b>
<b>MURRU SERGIO</b>	<b>P</b>	<b>SECHI DOMENICA</b>	<b>P</b>

Presenti n. 8 Assenti n. 4

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO COMUNALE Dr. GIANCARLO CARTA, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e ne cura la verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. a, del d. lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Presidente, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

**Premesso** che l'articolo 3, comma 1, lettera d), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012), convertito con modificazioni dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, riformulando la disciplina dei controlli interni, tanto preventivi quanto successivi sugli atti degli enti locali, prevedendone un loro massiccio rafforzamento;

**Visto** l'articolo 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, il quale dispone che *“gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti”*;

**Visto** il Regolamento Comunale dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18/01/2013 e, in particolare l'art. 5, ai sensi del quale:

1. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, mediante controlli a campione.*
2. *Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate mensilmente a campione dal Segretario in misura non inferiore al 10% per cento per ciascun Servizio.*
3. *Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.*
4. *Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:*
  - *rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;*
  - *correttezza e regolarità delle procedure;*
  - *correttezza formale nella redazione dell'atto.*
5. *Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.*
6. *Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.*
7. *Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio ed il responsabile di procedimento, sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.*

**Visto** il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e, in particolare, gli artt. 147 e ss., recanti disposizioni in materia di controlli interni;

**Dato atto** che la procedura informatica degli atti amministrativi non consente l'estrazione a campione delle determinazioni;

**Atteso** che la struttura organizzativa del Comune è così programmata:

- Area dei servizi tecnici

DELIBERA DI CONSIGLIO n.17 del 29-09-2014 COMUNE DI MONTELEONE ROCCADORIA

- Area dei servizi amministrativo, finanziario e sociale;

**Dato atto** che il Segretario Comunale ha ritenuto opportuno effettuare un “campionamento per randomizzazione semplice” mediante procedura informatica, delle determinazioni adottate dall’Area dei servizi tecnici e dall’Area dei servizi amministrativo, finanziario e sociale riferite al periodo dal 01/01/2014 al 25/09/2014;

**Viste** le risultanze del controllo effettuato dal Segretario Comunale sul campione del 10% delle determinazioni adottate dall’Area tecnica (campione di 11 determinazioni controllate) e dall’Area dei servizi amministrativo, finanziario e sociale (campione di 14 determinazioni controllate), in conformità alle disposizioni di cui all’art. 5 del Regolamento Comunale dei controlli interni;

**Acquisito** il parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario comunale, reso ai sensi dell’art. 49 del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

### **il Consiglio Comunale**

**prende atto** del referto delle risultanze del controllo effettuato dal Segretario Comunale sul campione casuale di n. 25 determinazioni (11 della area tecnica e 14 dell’area dei servizi amministrativo, finanziario e sociale) dal 01/01/2014 al 25/09/2014, pari al 10 % delle determinazioni adottate nello stesso periodo;

**prendere atto** che non sono state riscontrate significative irregolarità, fatte salve alcune direttive che il Segretario Comunale ha ritenuto opportuno adottare ed alle quali gli uffici dovranno uniformarsi, al fine di una più puntuale istruttoria dei procedimenti ed esaustiva compilazione delle determinazioni.

**Pareri di cui all'Art. 49 del T.U. EE.LL.**

Si esprime parere Favorevole n ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del d.lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile del servizio  
F.to Dr. GIANCARLO CARTA

Il presente verbale viene sottoscritto come segue.

Il SINDACO  
F.to MASALA ANTONELLO

Il SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(art. 124 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)

Certifico che copia conforme del presente verbale è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale al numero 326 del registro degli atti pubblicati e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi dal 30/09/2014

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:  
per decorso del decimo giorno dalla data di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del d.lgs. n. 267/2000.

Monteleone Rocca Doria,

Il Segretario Comunale  
F.to Dr. CARTA GIANCARLO

---

La presente copia è conforme all'originale.

Monteleone Rocca Doria

Il SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. CARTA GIANCARLO





*[Handwritten signature]*

## COMUNE DI MONTELEONE ROCCA DORIA PROVINCIA DI SASSARI

Al Sindaco  
Alla Giunta Comunale  
Al Consiglio Comunale  
All'Organo di revisione  
Ai Responsabili di servizio

### Articolo 5 del Regolamento Comunale dei controlli interni. Referto dal 01.01.2014 al 22.09.2014

Il Sottoscritto Giancarlo Carta, in qualità di Segretario Comunale reggente presso il Comune di Monteleone Rocca Doria, comunica di aver effettuato il controllo successivo di regolarità amministrativa su un campione del 10% delle determinazioni adottate nel periodo dal 01.01.2014 al 22.09.2014.

#### Art. 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, mediante controlli a campione su tutti gli uffici.
2. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate mensilmente a campione dal Segretario in misura non inferiore al **10%** per cento per ciascun Servizio.
3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - correttezza e regolarità delle procedure;
  - correttezza formale nella redazione dell'atto.

*[Handwritten signature]*

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.
7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

## REFERTO

### **Premessa**

Il sottoscritto ha provveduto all'estrazione del campione mediante la tecnica del campionamento per randomizzazione semplice, non essendo operativa la procedura informatica Halley di caricamento delle determinazioni.

Il campione estratto per le determinazioni relative al I, II e III trimestre 2014 è risultato così composto:

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a final vertical stroke, positioned in the lower right area of the page.

AREA AMMINISTRATIVA-SOCIALE-FINANZIARIA

**Campionamento per randomizzazione semplice**  
**Generazione di numeri casuali**

Quanti numeri vuoi estrarre?

Qual è il valore minimo?

Qual è il valore massimo?

N. progr.	N. estratto
1	15
2	22
3	49
4	59
5	71
6	76
7	94
8	95
9	96
10	101
11	102
12	114
13	119
14	127

**ESTRAI**

Questo foglio di calcolo permette di estrarre numeri casuali senza ripetizione da un dato intervallo di numeri interi consecutivi.

Nella cella D5 va posto il valore più basso utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

Nella cella D6 va posto il valore più alto (max 10000) utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

Esempio. Estrarre un campione casuale di 25 animali da una popolazione numerata da 101 a 200. Utilizzando i controlli a cursore, selezionare i seguenti valori:  
 cella D4 25  
 cella D5 101  
 cella D6 200  
 Poi clicca sul pulsante "Estrai".  
 I numeri casuali estratti vengono visualizzati, in **ordine crescente**, nella colonna F.

AREA TECNICA

**Campionamento per randomizzazione semplice**  
**Generazione di numeri casuali**

Quanti numeri vuoi estrarre?

Qual è il valore minimo?

Qual è il valore massimo?

N. progr.	N. estratto
1	10
2	24
3	25
4	29
5	35
6	39
7	49
8	58
9	60
10	67
11	104

**ESTRAI**

Questo foglio di calcolo permette di estrarre numeri casuali senza ripetizione da un dato intervallo di numeri interi consecutivi.

Nella cella D5 va posto il valore più basso utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

Nella cella D6 va posto il valore più alto (max 10000) utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

Esempio. Estrarre un campione casuale di 25 animali da una popolazione numerata da 101 a 200. Utilizzando i controlli a cursore, selezionare i seguenti valori:  
 cella D4 25  
 cella D5 101  
 cella D6 200  
 Poi clicca sul pulsante "Estrai".  
 I numeri casuali estratti vengono visualizzati, in **ordine crescente**, nella colonna F.

### **1. Idoneità dell'atto**

Il controllo si è basato sulla necessità di adozione dell'atto.  
Non sono state rilevate irregolarità in merito.

### **2. Intestazione**

Il controllo si è basato sulla competenza del responsabile del servizio all'adozione dell'atto.  
Nelle determinazioni controllate è corretta l'intestazione, ossia la competenza del responsabile del servizio che ha adottato l'atto.

### **3. Oggetto**

Il controllo si è basato sulla coerenza e completezza dell'oggetto.  
L'oggetto delle determinazioni controllate è risultato coerente e descrive in modo sufficiente e corretto il contenuto degli atti.

### **4. Preambolo**

Il controllo si è basato sulla presenza nell'atto del richiamo a:

- disposizioni normative (leggi, e regolamenti);
- indicazione degli atti presupposti, precedentemente adottati dallo stesso o da altro organo necessari per la intelligibilità dell'atto;
- indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati dal Comune o da altro ente *ove necessario*;
- nel caso di determinazioni relative a un procedimento iniziato d'ufficio, l'indicazione o meno della comunicazione agli interessati dell'avvio del procedimento, alle osservazioni formulate, ecc.

In alcune determinazioni, si riscontra la carenza nel preambolo dei riferimenti alle disposizioni di legge e regolamentari legittimanti i provvedimenti adottati.

### **5. Motivazione**

Il controllo si è basato sul riscontro di adeguata motivazione per l'adozione dell'atto.

In diverse determinazioni la motivazione è carente.

Si segnala il ricorso eccessivo ad affidamenti diretti e, in taluni casi, al mancato rispetto del principio di rotazione.

### **6. Dispositivo**

Il controllo si è basato sulla verifica della coerenza di tutti gli elementi decisionali rispetto a quanto indicato in premessa.

In merito non sono state rilevate irregolarità, fatte salve le osservazioni di cui al precedente punto 5.

### **7. Presenza di dati sensibili nel preambolo e nel dispositivo**

Negli atti contenenti dati sensibili (tutti dell'area dei servizi sociali) in modo corretto non sono stati riportati riferimenti ai soggetti interessati dagli effetti dell'atto stesso.

### **8. Impegni di spesa**

Il controllo si è basato sull'indicazione dell'intervento, del relativo capitolo di spesa e del visto di copertura finanziaria.

Considerato che il Comune di Monteleone Rocca Doria non ha l'obbligo della redazione del PEG, l'unità obbligatoria è l'intervento, mentre è facoltativo il capitolo che, tuttavia, si rende appropriato indicare, in quanto consente una più semplice e trasparente imputazione delle spese nella contabilità dell'ente. Ho segnalato ai singoli uffici la necessità di riportare oltre al capitolo di spesa, sempre presente, anche l'intervento.





In alcuni casi sono stati impegni di spesa su stanziamenti residui.  
Si rileva la necessità di un riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi.

**9. Data delle determinazioni**

Il controllo si è basato sull'indicazione della data e della cronologia dei singoli atti.  
In merito non sono state rilevate irregolarità.

**10. Sottoscrizione delle determinazioni**

Tutte le determinazioni sono risultate sottoscritte dal responsabile di servizio.

Il Segretario Comunale

Dr. Giancarlo Carta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giancarlo Carta', written over the printed name.