



Comune di Lei

Provincia di Nuoro

P.zza Kennedy, n. 1 - ☎ 0785/40805 fax 0785/40703
C.F. 00154860910 – C.C.P. 12049086 - 08010 LEI (NU) –
protocollo@pec.comune.lei.nu.it
Ufficio di segreteria

Prot. n. del 09.05.2019

Al Sig. Sindaco
Alla Giunta Comunale
Ai Sigg. Consiglieri Comunali
Ai Responsabili di Area
Al Revisore dei Conti
Al Nucleo di Valutazione

Loro Sedi

OGGETTO: Relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa – Anno 2014.

PREMESSA

L'attività di controllo interno sugli atti amministrativi adottati da questo Comune, nell'anno 2014, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 21.03.2013, ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del predetto Regolamento, è stata eseguita dal sottoscritto Segretario Comunale, con controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile su un campione del 10% degli atti ivi indicati. Il controllo è finalizzato alla verifica di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nella redazione dei vari atti.

ATTIVITA' DI CONTROLLO

Il controllo è stato effettuato a seguito del sorteggio mediante estrazione casuale nel software di gestione degli atti amministrativi Halley Informatica di questo Comune, il campione soggetto a controllo riguarda gli atti elencati nell'allegato al presente verbale dove sono stati numerati progressivamente le determinazioni d'impegno, gli atti di liquidazione. Come per il passato non si è provveduto al controllo dei contratti, rogati dal sottoscritto, e delle deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, in quanto soggetti a controllo fin dalla loro predisposizione. In merito invece alle determinazioni adottate dalle diverse aree, sono state sottoposte a controllo il 10% di quelle adottate dai Responsabili delle Posizioni Organizzative dell'ente.

Per ogni singolo atto esaminato, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti elementi:

- ✓ rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti e delle direttive/circolari;
- ✓ correttezza formale nella redazione dell'atto;
- ✓ correttezza e regolarità delle procedure;
- ✓ motivazione dell'atto;
- ✓ comunicazione ai soggetti coinvolti e pubblicazione;
- ✓ normativa anticorruzione;

Si premette che i Responsabili delle Posizioni Organizzative sono i seguenti:

- Responsabile dell'Area Affari Generali – Socio Assistenziale – tributi : Rag. Francesco Serra;
- Responsabile dell'Area Finanziaria : Rag. Daniela Pianti;
- Responsabile dell'Area Tecnico Manutentiva Geom. Angelo Demetrio Cherchi;

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2014 sono stati sorteggiati per controllo a campione n. 51 atti (su un totale di n. 506 atti adottati) così suddivisi:

- Area Affari Generali – Socio Assistenziale – tributi : determinazioni n. 11, atti di liquidazione n. 09;
- Area Finanziaria : determinazioni n. 01, atti di liquidazione n. 02;
- Area Tecnico Manutentiva : determinazioni n. 13, atti di liquidazione n. 15

RISULTANZE DEL CONTROLLO E CONCLUSIONE

Dall'esame del campione di atti sottoposti al controllo, sui quali si esprime un giudizio positivo, è emersa l'assenza di gravi violazioni di legge.

DISPOSIZIONI E SUGGERIMENTI OPERATIVI

Premesso che l'organizzazione dei controlli potrebbe subire modifiche e/o integrazioni derivanti dallo sviluppo della normativa in materia anti-corruzione, di coordinamento della finanza pubblica e varie, in vista di una maggiore efficienza, efficacia e speditezza del procedimento di controllo, si riportano di seguito indicatori cui i Sigg. Responsabili di Area vorranno attenersi nella redazione degli atti di rispettiva competenza:

- ✓ il contenuto dell'oggetto dovrà possibilmente essere sintetico, chiaro ed attinente al contenuto dell'atto;
- ✓ la motivazione dovrà essere completa, corredata delle ragioni giuridiche e delle circostanze di fatto che determinano l'adozione dell'atto;
- ✓ nel preambolo dovranno essere indicate esclusivamente le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento adottato;
- ✓ il dispositivo dovrà contenere in maniera chiara l'effettiva volontà dell'atto;
- ✓ le determinazioni adottate, unitamente agli allegati in esse richiamati per costituirne parte integrante e sostanziale dovranno essere regolarmente e puntualmente pubblicate all'albo pretorio prima di dar luogo alla loro esecuzione;
- ✓ gli atti dovranno essere pubblicati tempestivamente nel sito istituzionale dell'ente in Amministrazione Trasparente;

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

La presente relazione, sarà trasmessa ai soggetti previsti dall'art. 147 bis, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, e verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sezione del portale "Amministrazione Trasparente".

Lei, li 09.05.2019



Il Segretario Comunale
Dr. Antonio Maria Falchi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Maria Falchi", written over the typed name.

Si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, l'elenco degli atti sorteggiati e sottoposti al controllo.