

**COMUNE DI GIAVE**  
**Provincia di Sassari**

**Ufficio del Segretario Comunale**

---

**Protocollo n. 1236 del 17/03/2016**

**O G G E T T O : D.L. n. 174/2012 - piano annuale dei controlli interni successivi – verbale  
n. 1-2016.**

L'anno duemilasedici addì 17 del mese di Marzo, in Giave Via Repubblica, nell'ufficio segreteria della sede del Comune di Giave, alle ore 16.00, sono presenti il Segretario Comunale dott. Stefano Schirmenti e l'istruttore amministrativo Dott. Sini Luigi.

**PREMESSO** che:

- l'articolo 5 del Regolamento del sistema di controlli interni, approvato con delibera di Consiglio C.C. n. 2 del 08 gennaio 2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplina la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, 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** la comunicazione n.1 del 5 novembre 2015 con cui il segretario comunale ha emanato l'atto organizzativo sui controlli di regolarità amministrativa e contabile, che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli – semestrale.

2. Verifica: prima settimana del mese successivo al semestre di riferimento, salvo comprovate esigenze di servizio che impongano il differimento alla prima data utile successiva.

3. Ambiti di controllo: le attività di controllo in oggetto sono focalizzate sui seguenti procedimenti, per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa appare maggiormente rilevante:

- a. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con particolare riferimento alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- b. concessione di contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- c. verifica del rispetto dei tempi del procedimento, con particolare riferimento alle autorizzazioni, concessioni e provvedimenti analoghi;
- d. verifica dei tempi di risposta alle istanze dei cittadini, ai sensi della legge n.241/1990;
- e. procedure concorsuali o di selezione per l'assunzione del personale, laddove espletate.

4. Modalità operative: Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà mediante estrazione, da svolgersi presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di un dipendente, individuato dal Segretario comunale nel rispetto dei seguenti criteri:

- rotazione;

- appartenenza a servizi diversi.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto tra le determine, per i procedimenti di cui alla lett.a) e b), e tra i numeri del protocollo per i procedimenti di cui alle lett.c) e d).

Ove non siano disponibili determine negli ambiti di cui sopra, si procederà all'estrazione di determine di altri ambiti di competenza degli uffici comunali.

Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario comunale con apposito referto ai soggetti indicati dall'articolo 147-bis, comma 3, del Decreto legislativo n. 267/2000.

Si dà atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dal segretario comunale sulla totalità di essi, sia preventivamente alla stipula, in sede di

redazione del contratto, sia contestualmente durante il rogito, sia successivamente, in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura).

**ATTESO** che, nel 2° semestre dell'anno 2015, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area amministrativa n. 9;
- determinazioni area tecnica n. 10;
- determinazioni area finanziaria n. 6;
- determinazioni area servizi sociali n. 9;

**DATO ATTO** che, in ordine alle determinazioni concernenti il controllo si stabilisce di procedere al sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet: [www.blia.it](http://www.blia.it) alla presenza dei responsabili di ciascun servizio, la cui stampa viene allegata alle determinazioni sorteggiate al fine di farne parte integrante e sostanziale;

#### SI ATTESTA

che, a seguito del sorteggio, il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nell'Allegato a) al presente verbale, di cui è parte integrante e sostanziale.

Il presente verbale sarà trasmesso al sig. Sindaco, a tutti i consiglieri, ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti e di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale sezione "Amministrazione trasparente".

Fatto, letto e chiuso in data e luogo come sopra, viene confermato e sottoscritto dai verbalizzanti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Dott. Stefano Schirmenti)

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATI

F.to (Dott. Sini Luigi)