

COMUNE DI CASTIADAS

Cap. 09040 - Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA

GIUNTA COMUNALE

N. 107

DEL: 22-12-2016

**OGGETTO: PRESA D'ATTO RELAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA. PRIMO SEMESTRE 2016**

L'anno duemilasedici il giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 08:30 e seguenti nella Sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

Dott. Sollai Quintino	Sindaco	P
Sig. Molinari Gian Luigi	Vice Sindaco	P
Frau Veronica	Assessore	A
Spano Maria Sara	Assessore	P

risultano presenti n. 3 e assenti n. 1.

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. Efsio Farris

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

PREMESSO che, ai sensi degli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 convertito in Legge 7 dicembre 2013 n. 213, gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

RICORDATO che, per l'attuazione della sopra richiamata normativa, il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 3 in data 14.02.2013 ha approvato il Regolamento per i controlli interni;

RICORDATO che l'art. 5 del sopracitato Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del controllo interno e più precisamente:

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la collaborazione del personale dell'Area Affari Generali e con il supporto esterno del Revisore dei Conti.

2. Il controllo deve avvenire di norma, con cadenza trimestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

a) determinazioni dirigenziali: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 5 atti per ogni Area;

b) contratti stipulati mediante scrittura privata, ogni altro atto amministrativo: verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura di un dipendente appositamente nominato dal Segretario Comunale, prima del controllo di merito.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, nonché al Sindaco.

VISTO l'art. 38, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 19/12/2013 nella quale venivano approvate le modalità operative del controllo successivo di regolarità amministrativa;

VISTO il verbale del 19.12.2016 con il quale il Segretario comunale Dott. Efisio Farris procedeva al controllo successivo relativo al periodo 01/01/2016 – 30/06/2016;

TENUTO CONTO che sulla presente proposta di deliberazione non viene richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, in quanto la stessa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

All'unanimità

DELIBERA

Di prendere atto dell'allegata relazione illustrativa concernente l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa al periodo 01.01.2016 – 30.06.2016;

Dare atto che la presente deliberazione, unitamente alla relazione sopracitata, verrà pubblicata sul sito comunale "Amministrazione trasparente" nella sotto sezione di primo livello "disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "attestazione OIV o struttura analoga".

Di dare atto che copia dello stesso verbale sarà inviato a cura dell'Ufficio di Segreteria ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco, all'organo di revisione, all'O.I.V. e ai capigruppo consiliari;

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco
F.to Dott. Quintino Sollai

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Efsio Farris.

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione in applicazione dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio on line per 15 gg. consecutivi a partire dal 22-12-2016

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Efsio Farris.

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 16-01-2017

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 TUEL)
- X** Perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3 TUEL)

IL Segretario Comunale
F.to Dott. Efsio Farris.

=====

Copia conforme ad uso amministrativo,