



# COMUNE DI SETZU

## Provincia del Medio Campidano

Via Chiesa N° 6, 09029 Setzu (VS) – Tel 070/9364012 – Fax 070/9364615

Addi ventuno del mese di Gennaio nell'anno 2014.

Verbale di controllo interno sulla regolarità amministrativa degli atti adottati nell'anno 2013

### IL SEGRETARIO COMUNALE

**PRESO ATTO** che, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000, "gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia 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;

- che, "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione";

- che, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, "Il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurata nella fase successiva, Sotto la direzione del Segretario, secondo una selezione casuale";

- Visto il regolamento Comunale sul sistema dei controlli interni, all'interno del quale viene disciplinata la procedura e le modalità per l'espletamento del controllo successivo di regolarità Amministrativa;

- Preso atto che il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene individuato nel 3% del totale degli atti sottoponibili a controllo;

- Che, il Segretario Comunale, ha provveduto a selezionare, attraverso l'estrazione casuale di bigliettini numerati, gli atti da sottoporre a controllo;

- Dato atto che sono stati estratti i seguenti numeri relativi ai differenti settori:

a) Servizi Sociali – nn. 13/13, 32/13, 84/13, 99/13;

b) Ufficio Tecnico – nn. 18/13, 40/13, 57/13, 102/13, 151/13, 184/13, 228/3, 237/13;

c) Affari Generali – nn. 1/13, 42/13, 64/13, 76/13, 103/13, 154/13, 158;

d) Ufficio Personale – n. 6/13.<sup>1</sup>

Dopo un attento esame e verifica degli atti corrispondenti ai numeri estratti si

### RISCONTRA

**La regolarità amministrativa degli atti sottoposti a controllo.**

Copia del presente verbale viene inviata:

-al Responsabili di Servizio;

-al Revisore dei Conti;

-al Nucleo di Valutazione;

-al Consiglio Comunale;



IL SEGRETARIO COMUNALE

Sogos Giorgio