



**COMUNE DI VILLANOVAFORRU**  
**Provincia Sud Sardegna**

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

**OGGETTO: Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti - Anno 2016.**

L'anno duemiladiciassette, addì quindici del mese di febbraio, presso l'ufficio di segreteria comunale, in ottemperanza alle disposizioni contenute nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 11.01.2013, si è dato avvio all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti adottati nell'Anno 2016.

Tale attività di controllo viene svolta dal Segretario comunale, dott.ssa Cristina Corda.

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo è avvenuta il 07/02/2017 con estrazione casuale da parte della dipendente, dott.ssa Maria Cristina Fonnesu, istruttore amministrativo cat. C.

Gli atti vengono esaminati verificandone la conformità ai seguenti parametri:

- legittimità normativa e regolamentare;
- correttezza del procedimento;
- rispetto trasparenza e privacy;
- rispetto dei tempi;
- qualità dell'atto amministrativo;
- efficienza ed economicità.

L'esito dei controlli effettuati viene di seguito riassunto:

**E' stata riscontrato una sostanziale regolarità della predisposizione degli atti amministrativi esaminati:**

i principali rilievi evidenziati nel report sono riconducibili, in particolare ai seguenti aspetti:

1. mancata indicazione nella stesura dell'atto del responsabile del procedimento che ha provveduto all'istruttoria e redazione dell'atto;
2. ritardo nella predisposizione di qualche atto rispetto agli indirizzi attribuiti dalla giunta comunale;



3. mancata o errata pubblicazione di atti nella sezione adeguata di Amministrazione Trasparente;
4. Leggeri ritardi nella predisposizione di alcuni atti di liquidazione di fatture.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott.ssa Cristina Corda