COMUNE DI SEDINI
Provincia di Sassari
Via La Rampa, 20 - 07035 Sedini
Tel 079/589200 – Fax 079/589216
www.comune.sedini.ss.it - protocollo@pec.comune.sedini.ss.it
UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

REFERTO CONTROLLI INTERNI – REPORT 2020 Secondo semestre

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il presente rapporto viene redatto ai sensi dell'art. 3 del D.L.n.174 deI 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n.213 del 7.12.2012. La normativa citata ha apportato alcune modificazioni al DIgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo 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, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni".

Al fine dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, il Regolamento sulla disciplina dei controlli interni è stato adottato, con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 16.01.2013

Nella fase successiva della formazione dell'atto amministrativo il controllo in oggetto è svolto dal segretario, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni e può utilizzare il nucleo di valutazione.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti e sugli altri atti adottati dai responsabili, utilizza i principi di revisione aziendale ed ha gli stessi contenuti previsti del controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva. Esso verifica in aggiunta il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. 5. Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 15.000,00 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e su quelli su cui il segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività.

Esso viene inoltre effettuato sul 10% del totale degli atti adottati da ogni responsabile, percentuale che sale al 30% degli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio di corruzione. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal segretario stesso.

La sottoscritta Dott.ssa Maria Stella Serra, segretario comunale in servizio presso il Comune di Sedini ha provveduto previa istruttoria a refertare il controllo per il secondo semestre 2020. Sono stati esaminati i seguenti provvedimenti dei Responsabili di area con riferimento ai seguenti elementi in collegamento con le attività rilevate come sensibili in materia di prevenzione della corruzione : Determinazioni a contrarre - Erogazioni sovvenzioni- Affidamenti incarichi :

Elementi di valutazione :

Coerenza al programma di mandato, al PEG/PRO, agli atti di programmazione, indirizzo ed eventuali direttive interne
Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi
Corrispondenza del provvedimento alla attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisito nell'attività istruttoria
Rispetto delle disposizioni normative regolamentari
Comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte
Rispetto prescrizioni obblighi di pubblicazione
Adozione misure prevenzione previste nel PTPC e T

Area	N° determine
Affari Generali /Econ /Finanziaria	**N° 5 (319-532-608-629- 671)**
Area Tecnica	**N° 3 (506 -678 – 693)**
Area Socio culturale	**N° 2 (507 – 690)**

Il controllo ha comportato inoltre la verifica dei seguenti elementi :

- la competenza dell'organo che assume l'atto;
- la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite, la compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- coerenza al programma di mandato, al P.E.G./P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne;
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
- rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
- comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- l'avvenuta pubblicazione se prevista.

Dall'attività di controllo svolta non sono emerse criticità in merito agli atti adottati, in quanto i medesimi risultano :

Regolari in ordine alla competenza dell'organo in materia
Coerenti al programma di mandato, al PEG/PRO, agli atti di programmazione, indirizzo ed eventuali direttive interne
Regolari in relazione alle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi
Corrispondenti alla attività istruttoria compiuta ed ai fatti acquisito nell'attività istruttoria
Rispettosi delle disposizioni normative regolamentari
Comunicati a tutte le strutture interne coinvolte
Rispettosi delle prescrizioni obblighi di pubblicazione
Adottati in coerenza delle misure prevenzione previste nel PTPC e T 2020/2022
Regolari relativa mente alla normativa sugli obblighi di pubblicazione e trasparenza

Sedini li 23.02.2021

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Maria Stella Serra

Firmato digitalmente da

MARIA STELLA SERRA

CN = SERRA MARIA STELLA
C = IT