



# COMUNE DI BAULADU

PROVINCIA DI ORISTANO  
UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

---

Via Antonio Gramsci 7 – 09070 Bauladu (OR) – tel 0783/51677

[www.comune.bauladu.or.it](http://www.comune.bauladu.or.it)

Email: [segretario@comune.bauladu.or.it](mailto:segretario@comune.bauladu.or.it)

PEC: [comune.bauladu@anutel.it](mailto:comune.bauladu@anutel.it)

---

## OGGETTO: PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

### VERBALE N. 1/2021

Il giorno 4 del mese di febbraio 2021 alle ore 13.30 presso l'Ufficio di Segreteria, alla presenza del Vice Segretario Comunale Dott. Danilo Saba e dei Responsabili d'Area Sig. Sebastiano Meli, Rag. Francesca Ara e Ing. Gabriella Contu,

#### **PREMESSO** che:

- Gli artt. 5 e seguenti del regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 1 del 31.01.2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplinano la materia del controllo successivo di regolarità amministrativa, previsto dall'art. 147 bis) del D.Lgs. n. 267/2000, quale 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 nota del 20 Dicembre 2013 con la quale il segretario comunale ha approvato il piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa, che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli – semestrale;
2. Verifica: entro il semestre successivo;
3. Percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo (adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore): 10%;
4. estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati;
5. l'estrazione verrà fatta alla presenza di un collaboratore amministrativo e di essa verrà redatto apposito verbale, dando contestualmente atto che sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dalla scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di redazione del contratto, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura);

**ATTESO** che, nel periodo 01 Luglio / 31 Dicembre 2020 sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- determinazioni area amministrativa: dalla n° 95 alla n° 210;
- determinazioni area tecnica: dalla n° 59 alla n° 143;
- determinazioni area finanziaria: dalla n° 17 alla n° 38;
- liquidazioni area amministrativa: dalla n° 110 alla n° 223;
- liquidazioni area tecnica: dalla n° 39 alla n° 55;
- liquidazioni area finanziaria: dalla n° 42 alla n° 76;
- permessi di costruire: n° 0;
- pratiche SUAPE: dalla n° 254 alla n° 286;
- Convenzioni per incarichi professionali: n° 2.

**STABILITO** di procedere al sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet [www.blia.it](http://www.blia.it);

### **SI ATTESTA**

Che a seguito del sorteggio il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati negli allegati 1, 2 e 3 al presente verbale.

Di trasmettere il presente verbale al sig. Sindaco, ai Responsabili dei servizi, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei conti e di disporre la pubblicazione nel sito internet comunale – sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

Bauladu, 04.02.2021

**Il Vice Segretario Comunale**  
Dott. Danilo Saba

**La Responsabile dell'Area Tecnica**  
Ing. Gabriella Contu

**La Responsabile dell'Area Finanziaria**  
Rag. Francesca Ara

**Il Responsabile dell'Area Amministrativa**  
Sig. Sebastiano Meli