

# COMUNE DI BAULADU

PROVINCIA DI ORISTANO  
Ufficio del Segretario Comunale

---

Via Giorgio Asproni, 4 – 09070 Bauladu – Tel 0783/51677 – Fax 0783/51592 – P. IVA/C.F. 00072000953

---

Prot. n. 216  
del 17.01.2014

**Al sig. Sindaco**  
**Ai sigg. Responsabili dei servizi**  
SEDE

**Al Nucleo di valutazione**  
**Al Revisore dei Conti**  
LORO SEDI

**OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO –  
PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI.**

## IL SEGRETARIO COMUNALE

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 del procedimento contrattuale, le ordinanze, le convenzioni e provvedimenti concessori ed autorizzatori, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento.
- Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento degli atti indicati nel regolamento,
- L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale;
- Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda secondo un modello elaborato dal segretario comunale.
- Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale, trasmessa ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, all'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale,
- Dato atto che, sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dallo scrivente sul 100% di essi sia preventivamente alla stipula, in sede di

redazione del medesimo, che contestualmente durante il rogito che successivamente in sede di adempimenti successivi (registrazione e – laddove necessario – trascrizione immobiliare e voltura),

Ritenuto quindi di prevedere le seguenti modalità di articolazione del piano:

1. Cadenza dei controlli – semestrale;
2. Verifica: entro il termine del semestre successivo a quello di riferimento,
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: l'estrazione verrà fatta alla presenza dei responsabili dei servizi e di essa verrà redatto apposito verbale;

#### DISPONE

Di approvare, in ottemperanza al regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 1 del 31.01.2013, il piano annuale di controllo successivo di regolarità amministrativa, che prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli – semestrale;
2. Verifica: entro il termine del mese successivo al quadrimestre di riferimento;
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: l'estrazione verrà fatta alla presenza dei responsabili dei servizi e di essa verrà redatto apposito verbale,

Di dare atto che, sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo viene effettuato in sede di rogito dallo 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).

Di trasmettere il presente atto 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”.

**Il Segretario Comunale**  
Dott.ssa Donatella Mancosu