



COMUNE DI VILLAURBANA  
(PROVINCIA DI ORISTANO)

Via Roma, n. 24 - C.A.P. 09080 Tel. 0783/44104 – 44636  
C.F. – P.ta I.V.A. 00071740955 e-mail: [paola.deriu@comune.villaurbana.or.it](mailto:paola.deriu@comune.villaurbana.or.it)  
T.fax 0783/44030 .

**UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Prot. N. 3826

Villaurbana 12.09.20143

Al Sig. Sindaco  
SEDE

Al revisore dei Conti  
Dr.ssa Francesca Orro  
Siamaggiore

Al Responsabile del servizio  
amministrativo e finanziario  
SEDE

Al responsabile del servizio tecnico  
SEDE

Oggetto: i controlli interni successivi – verbale n. 1.

Il giorno 28 del mese di agosto 2013 alle ore 9.00 presso l'ufficio di segreteria, la sottoscritta Segretaria Comunale, Dr.ssa Lisetta Pau, ha proceduto alla redazione del seguente verbale:

Premesso che:

il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con delibera C.C. n. 1 del 4.02.2013, esecutivo ai sensi di legge, disciplina la materia del controllo preventivo e 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 preventivo di regolarità amministrativa preventiva, previsto dall'art. 3 del suddetto regolamento è esercitato dal Segretario Comunale su ogni proposta di deliberazione.

L'art. 7 disciplina invece il controllo successivo di regolarità amministrativo;

A tal fine ha proceduto alla ispezione delle determinazioni delle rispettive aree.

L'art. 7, comma 3, prevede che il controllo sia esercitato su tutti gli atti di valore superiore a € **10.000,00**, sul conferimento di incarichi, studi o consulenze, nonché su tutti gli atti che, anche in qualità di responsabile anticorruzione, il responsabile dei controlli ritiene di effettuare.

Procede all'esame degli atti prodotti dal responsabile dell'area tecnica e amministrativa finanziaria e verifica che non ci sono atti di impegno superiori all'importo predeterminato, tranne la realizzazione di alcune opere pubbliche per le quali si è proceduto in conformità alle disposizioni di legge, per cui si dispone di procedere comunque al controllo di tutte le determinazioni, e, per quanto concerne le modalità di campionamento, si stabilisce come percentuale di atti amministrativi oggetto di controllo il 10% di tutti gli atti adottati nel semestre di riferimento da ciascun servizio, con arrotondamento all'unità superiore.

3.:

Il controllo esercitato è di tipo interno e a campione,

- Sono oggetto del controllo successivo :

- tutte le determinazioni di impegno e di liquidazione delle spese,
- le determinazioni a contrarre
- conferimenti di incarichi
- i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento,

l'articolo 7 del regolamento in questione che disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa, prevede le seguenti modalità:

1. Cadenza dei controlli – semestrale,
2. estrazione casuale, anche mediante tecnologie informatiche, della categoria di atti sopra indicati

Atteso che l'ente non si è ancora dotato di un sistema informatico per l'estrazione a campione e stabilito di procedere all'esame del 10% di tutte le determinazioni dei singoli responsabili di servizio a prescindere dall'importo, si dispone di utilizzare come sistema il generatore lista di numeri casuali sul sito internet [www.blia.it](http://www.blia.it)

In merito alle modalità si rileva che gli indicatori sulla base dei quali si eseguono i controlli sono quelli indicati dall'art. 7 del Regolamento in questione e in particolare:

1. Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti
2. Correttezza e regolarità delle procedure
3. Correttezza formale nella redazione dell'atto

Relativamente al controllo sui contratti a rogito pubblico amministrativo, il controllo è 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),

M

Si procede alla verifica delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso e si attesta che è stata repertoriato n. 1 atto a cura del Responsabile del servizio amministrativo e si rileva la conformità alle norme di legge dello stesso.

Preventivamente si certifica che nel primo semestre 2013, sono stati adottati i seguenti atti da assoggettare a controllo:

- Determinazioni area amministrativa e finanziari , n. 158 al 17.06.2013
- determinazioni area tecnica n. 178 al 10.06.2013
- convenzioni e altri atti inclusi nel repertorio atti soggetti a registrazione in caso d'uso n. 1 al 30.06.2013

Stabilito di procedere al sorteggio mediante utilizzo del sistema di cui sopra

### **SI ATTESTA**

Che a seguito del sorteggio il campione soggetto a controllo successivo riguarda gli atti indicati nell'allegato 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 “trasparenza, valutazione e merito”.

Il segretario comunale

Dr.ssa Lisetta Pau