

COMUNE di NOVOLI

Provincia di Lecce

STAFF PER I CONTROLLI INTERNI E PER L' AGGIORNAMENTO, L' APPLICAZIONE E IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T.

L' anno **2021**, il giorno martedì 2 febbraio 2021, alle ore 9,30, presso la sede municipale del Comune intestato, sala consiliare, unitamente al Segretario generale del Comune dr. Fabio Marra, risultano presenti i **seguenti dipendenti comunali nominati dello Staff intestato**:

Componente	Presenti	Assenti
TRAMACERE d.ssa Laura (Istr. Contabile cat. C - Area A (dr. Mangia 1^P.O.) AA.GG.)	X	
QUARTA d.ssa Giulia (Istr. Contabile cat. C - Area B (dr. Blasi 2^P.O.) Ec. Finanze)	X	
TAVOLARO arch. Sara (Istr. Tecnico cat. C - Area C (Ing. Carrone 3^P.O.) Tecnica	X	
RUGGIO isp. Franco (Istr. di Vigilanza cat. C - Area D (V. Comm. Miglietta 4^P.O.) Polizia Locale	Sabatino Ag. PL Giovanni (t.d.)	X

La riunione ha inizio alle ore 9,35.

Presiede il Segretario generale quale Responsabile dei Controlli Interni e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si prende atto che l' istruttore di vigilanza Ruggio è assente e pertanto, allo stato, sostituito dal sig. Giovanni Sabatino, agente di PL a t.d., indicato per la temporanea sostituzione del collega.

Il Segretario comunica che si deve procedere ai **Controlli Interni per gli anni 2019 e 2020**.

Pertanto, presso l' Ufficio di Segreteria, a mezzo del software Halley si procede all'estrazione del 10% degli atti dirigenziali a campione (determine).

Per l' anno 2019 vengono estratte a campione, in modo del tutto casuale, n. 88 determine, e per il 2020 n. 114, pari al 10% del totale.

Si provvede, quindi, alla assegnazione delle istruttorie di controllo (v.alleg.) ripartendo proporzionalmente gli atti tra i n. 4 istruttori e badando a non far coincidere il settore dell' istruttore con quello dell' atto assegnato per evitare ipotesi di conflitto di interessi.

Il Segretario, quindi, illustra ampiamente le modalità per mezzo delle quali si dovrà procedere alla compilazione istruttoria del controllo esplicitando, anche con esempi pratici, l' applicazione dei singoli criteri/indicatori relativi come riportati nella scheda approvata con la determinazione dirigenziale di competenza, e precisando che ciascuna scheda dovrà essere allegata all' atto sottoposto a controllo.

Conclude precisando, comunque, che qualsiasi richiesta di chiarimento potrà essere avanzata ad egli Segretario che garantirà ogni delucidazione a riguardo.

Non essendoci altri interventi, si rinvia per ulteriori adempimenti previa convocazione anche semplicemente per le vie brevi a mezzo gruppo dedicato whatsapp.

Chiuso alle ore 11,45

Verbalizzazione a cura del dr. Fabio Marra

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1992

N.B. IL PRESENTE VERBALE E' INVIATO A MEZZO E-MAIL/WHATSAPP AI COMPONENTI PRESENTI E A QUELLI ASSENTI. NEL CASO DI MANCANZA DI RICHIESTE DI MODIFICA ENTRO GIORNI TRE DALLA DATA DI INVIO/RICEZIONE SI CONSIDERA APPROVATO INTEGRALMENTE. INSERITO AGLI ATTI DELLA SEGRETERIA E' CONSERVATO DIGITALMENTE.