



*Città di Teano*

*Provincia di Caserta*

*Teano Città dello Storico Incontro - 26 ottobre 1860*



Prot.n. 308 del 11.01.2021

### **VERBALE CONTROLLO SUCCESSIVO ATTI**

In prosieguo alla nota prot.174/U.S. del 07.12.2020 ed in ordine all'esame degli atti sorteggiati da sottoporre a controllo come individuati nella nota predetta

#### **IL SEGRETARIO GENERALE**

Nell'esercizio dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi delle disposizioni di legge, regolamentari ed organizzative vigenti, procede alla lettura e disamina dei singoli atti estratti al fine di verificare la conformità degli stessi alle norme vigenti e ai principi di efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa resa.

Come da direttiva emessa il controllo avviene in riferimento ai sottoelencati indicatori:

- a) Rispetto delle disposizioni di legge e dei Regolamenti dell'Ente
- b) Correttezza e regolarità delle procedure
- c) Correttezza formale nella redazione dell'atto
- d) Rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza in conformità delle procedure del PTCP vigente

L'analisi degli atti sottoposti a controllo evidenzia, complessivamente sufficiente regolarità amministrativa e contabile.

Per alcuni Settori la stesura degli atti è abbastanza accurata e sono presenti gli elementi essenziali per la validità e l'efficacia dei singoli provvedimenti. Parte degli atti sottoposti a controllo contengono premesse e riferimenti scarni e/o ridondanti evidenziando poca attenzione e, talvolta, approssimazione nella stesura del provvedimento.

Da tale osservazione scaturisce la necessità di invitare i Responsabili di Area a curare meglio e più attentamente la stesura degli atti. Vanno evitate formule ripetitive non funzionali all'atto, ci si concentri sulle finalità che l'atto deve conseguire secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità che vanno trasfusi ed applicati nel quotidiano operare.

Si ribadisce l'invito a stilare gli atti usando un linguaggio chiaro e preciso perché siano facilmente comprensibili nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività dell'amministrazione pubblica.

Si raccomanda inoltre di rispettare i tempi dei procedimenti e, in particolare, i tempi di risposta alle istanze dei cittadini ai sensi della legge n. 241 /90 e s.m.i.

Particolare attenzione va poi data alle norme anticorruzione e agli obblighi di pubblicazione così come disciplinati dal vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che contiene anche gli obblighi che incombono ai Responsabili di Area nell'esercizio della loro funzione ed attività.

Il presente verbale, conservato presso l'Ufficio Segreteria, è pubblicato in modo permanente sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ed è trasmesso in copia a:

- Ai Responsabili di Area
- Al Sindaco
- Al Revisore dei Conti
- all'O.I.V.

**Il Segretario Generale**  
**dott.ssa Angelina Licciardi**

The image shows a circular official stamp of the Province of Caserta (Prov. di Caserta) with a central emblem. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.