



COMUNE DI ONANO
Piazza Monaldeschi n. 1 – 01010 Onano (Vt)
Tel. 0763/78021 – Fax. 0763/78391
comuneonano@pec.it

Prot. 2149 del 11.05.2021

Al Sindaco

Ai Responsabili dei Servizi

Al Revisore dei Conti

Al Nucleo di Valutazione

RELAZIONE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
1° SEMESTRE 2020

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art 3 c.1 del D.L. 174/2012, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7 dicembre 2012, che ha sostituito l'art 147 del DLgs 267/200, ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della L. 213/2012 il Consiglio Comunale di Onano , con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 30/01/2013, ha approvato il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Tale controllo, condotto nell'ottica delle più ampia collaborazione dei Responsabili dei Servizi, persegue le seguenti finalità:

- Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, ove vengano ravvisate patologie;
- Migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;

- Costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- Collaborare con i singoli servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

CRITERI DI CONTROLLO

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'Ufficio di Segreteria ed ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell'Ente e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione, del collegamento con gli obiettivi dell'ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti standard predefiniti di riferimento:

INDICATORE DI LEGGITIMITÀ NORMATIVA E REGOLAMENARE

1. Regolarità delle procedure;
2. Rispetto dei tempi del procedimento;
3. Correttezza formale nei provvedimenti emessi;
4. Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
5. Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
6. Conformità alle norme di legge, allo statuto ed ai regolamenti.

INDICATORI DI QUALITÀ DELL'ATTO

1. Conformità agli atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

MODALITÀ OPERATIVE

Come previsto dal Regolamento sui controlli interni, il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è stato estratto dagli elenchi delle determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione adottati dai Responsabili dei Servizi nel periodo di riferimento, nella percentuale del 5% sul totale degli atti adottati.

ATTI CONTROLLATI

Si riporta di seguito l'elenco degli atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa.

AREA AMMINISTRATIVA

PRIMO SEMESTRE 2020: Determinazioni del Capo Settore Amministrativo n. 13, 35, 52, 74,79..

AREA TECNICA MANUTENTIVA

PRIMO SEMESTRE 2020: Determinazioni del Capo Settore Lavori Pubblici n. 3, 30, 64, 70, 76, 102, 128.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PRIMO SEMESTRE 2020: Determinazioni del Capo Settore Ragioneria n. 15.

CONTRATTI PUBBLICI

Rep. 351 del 01/01/2020

Rep. 352 del 04/01/2020

Rep. 353 del 15/03/2020

RISULTANZE DEL CONTROLLO

Le determinazioni controllate hanno evidenziato elementi di carattere formale e sostanziale tali da poter giungere ad un giudizio positivo di regolarità amministrativa.

Da un controllo di carattere generale è emersa la conformità degli atti adottati agli indicatori di controllo innanzi elencati ed in particolare:

- Il rispetto della normativa e dei regolamenti comunali;
- La corretta e sintetica redazione dell'oggetto;
- La leggibilità e la chiarezza del documento;
- La motivazione esaustiva;
- La coerenza del dispositivo con la parte narrativa;
- Il richiamo agli atti precedenti;
- L'apposizione del visto di regolarità contabile sugli impegni di spesa;
- L'indicazione dei CIG;
- La chiara indicazione dei destinatari dell'atto;

DESTINATARI DEL CONTROLLO

Il presente rapporto viene trasmesso al Sindaco, ai responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

La presente relazione viene pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla sottosezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'Amministrazione", come previsto dall'art. 31 del DLgs 33/2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE



Dott. Tramontana Mariosante