

COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272 e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

RELAZIONE FINALE SUL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 147bis TUEL

art. 11 del Regolamento sui controlli amministrativi



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272 e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

PREMESSA

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge n.174 del 10.10.2012, come modificato dalla legge di conversione n.213 del 7.12.2012, che ha sostituito l'art.147 "Tipologia dei controlli interni" del Testo unico degli enti locali ed introdotto una serie di nuove disposizioni che prevedono il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali, disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modificazioni".

Al fine di dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato predisposto il regolamento del sistema dei controlli interni per il Comune di Sant'Urbano, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 73 del 27/12/2012, che ha consentito di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno di cui al comma 1, lettera d) dell'art.3 della predetta legge n.213/2012, definendone gli strumenti e le modalità operative (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo sugli equilibri finanziari, controllo di gestione).

I Segretario comunale svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente senza avvalersi di personale stante la scarsa presenza di risorse umane di cui avvalersi.

I contenuti e le modalità per l'effettuazione delle tipologie di controllo sopra accennate sono definite nel regolamento, cui si fa riferimento e rinvio. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, che è quello che rileva in questa sede, è disciplinato dagli artt. 11 del regolamento che prevede il controllo di almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi.

Il controllo successivo nel Comune di Sant'Urbano è avvenuto a cadenza semestrale sul 10% delle determinazioni dei responsabili comprendendo, altresì, gli atti presupposti e successivi quali contratti e/o ulteriori provvedimenti amministrativi.

L'individuazione degli atti da sottoporre a controllo è avvenuta con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico per garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. Per ogni controllo effettuato è stata compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevi.

RESOCONTO DELL'ATTIVITA'

Si è provveduto ad elaborare le schede per ciascun atto controllato e non sono emerse irregolarità tali da inficiare la legittimità degli atti esaminati. Si è provveduto, pertanto, a trasmettere ai responsabili i reports del controllo effettuato al fine di rendere conoscibile le rilevazioni.

Si è riscontrato un sensibile miglioramento rispetto ai reports dello scorso anno relativamente alla pubblicazione in Amministrazione trasparente dei dati relativi alle procedure di scelta del contraente. La corretta comprensione della procedura automatizzata ha determinato la pubblicazione della quasi totalità di tali elementi, con l'unica eccezione di un'unica determinazione che è stata comunque prontamente pubblicata.



COMUNE DI SANT'URBANO

35040 - Provincia di Padova Via Europa n.20 – Tel.0429-96023 – Fax 0429-96272 e-mail: info@comune.santurbano.pd.it

Non sono state rilevate irregolarità tali da determinare segnalazioni alla Corte dei conti, non rilevandosi alcuna difformità rispetto alle posizioni giuridiche controllate e correlate agli atti amministrativi sottoposti a controllo.

PUBBLICITA' DELLA RELAZIONE FINALE

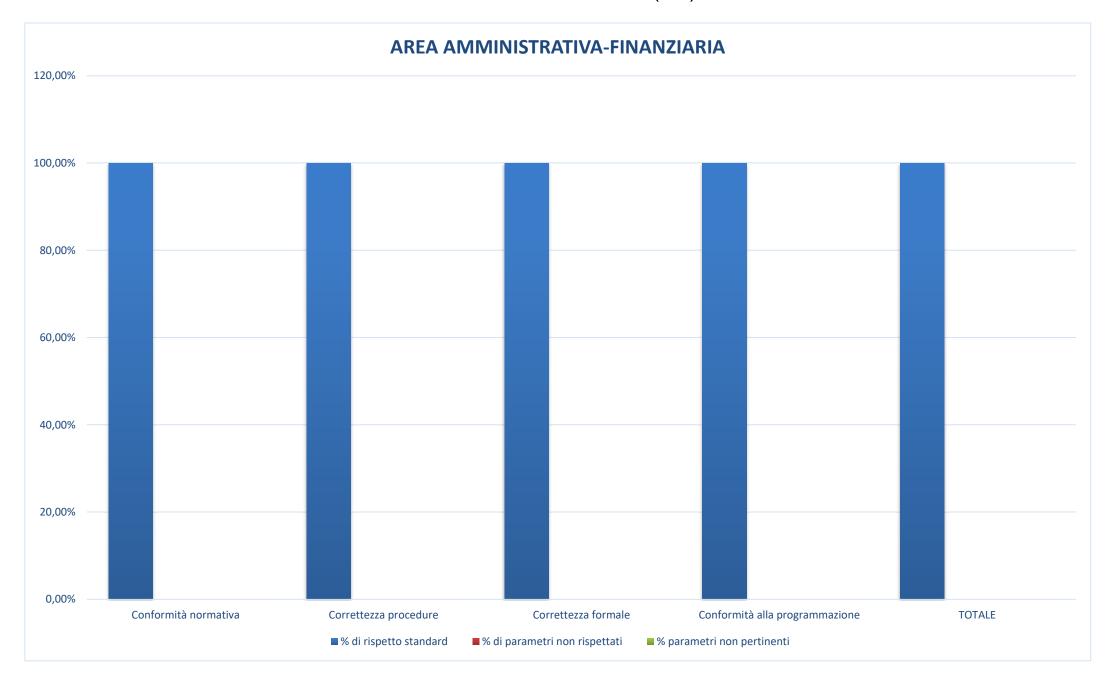
La presente relazione finale viene trasmessa al Sindaco e all'Organo di revisione in forma sintetica e ai Responsabili di area e al Nucleo di Valutazione in forma completa.

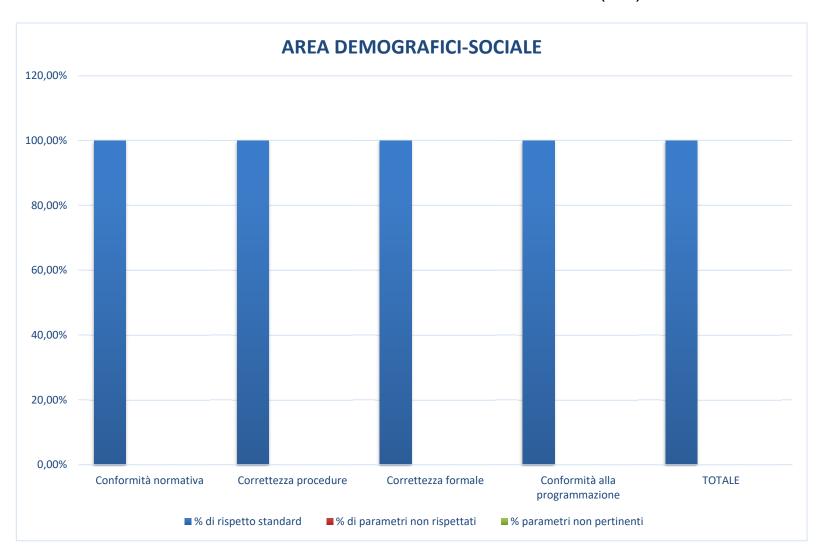
Si dispone che la presente relazione venga pubblicata alla sezione Amministrazione trasparente del sito in maniera permanente.

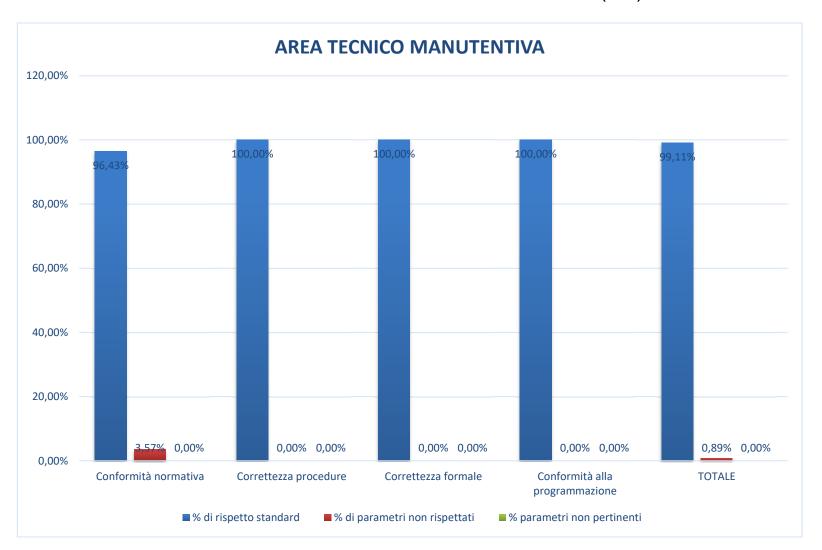
Sant'Urbano, 25 ottobre 2022

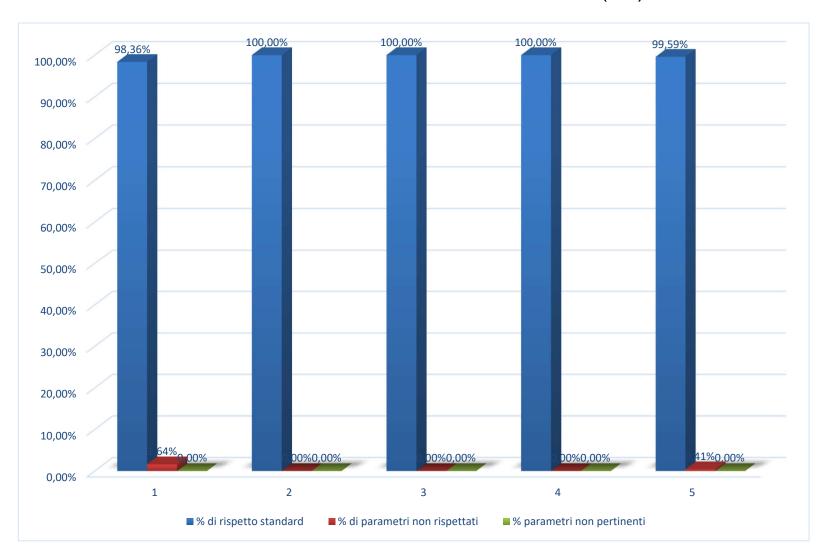
IL SEGRETARIO COMUNALE Dr.ssa Miriam Ravazzolo

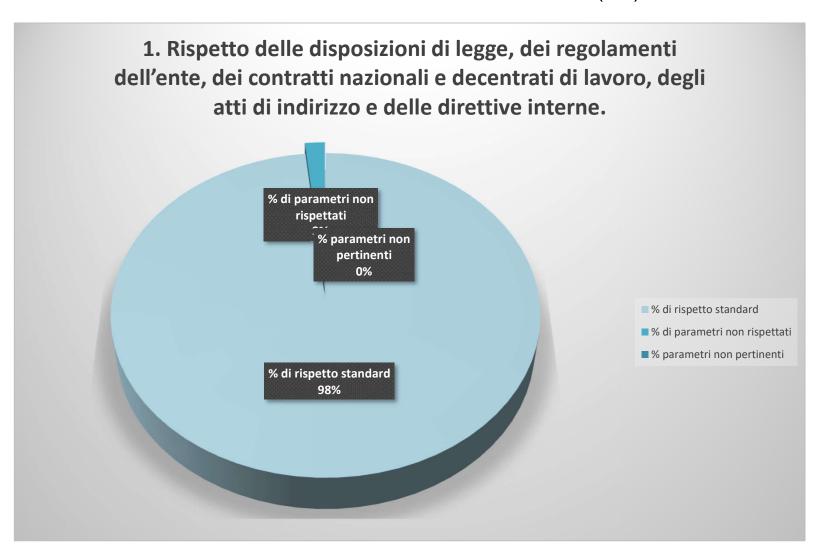
MIRIAM RAVAZZOLO 25.10.2022 11:47:19 GMT+00:00

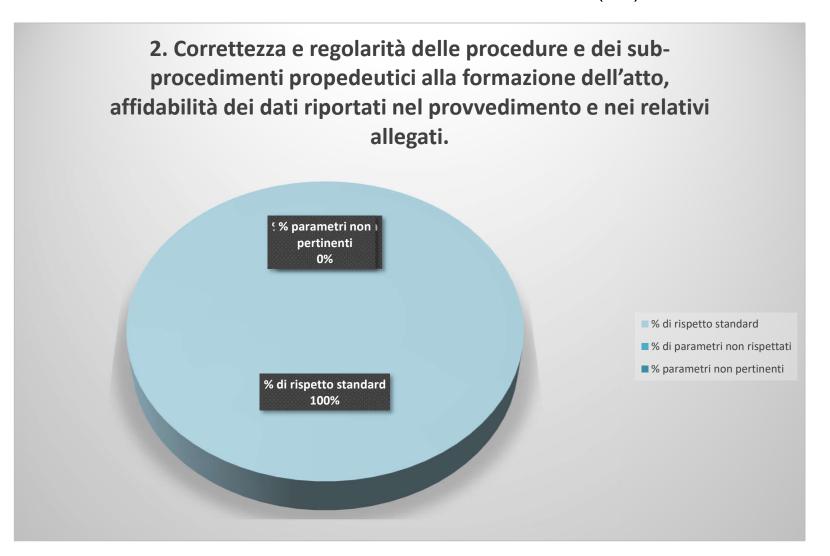


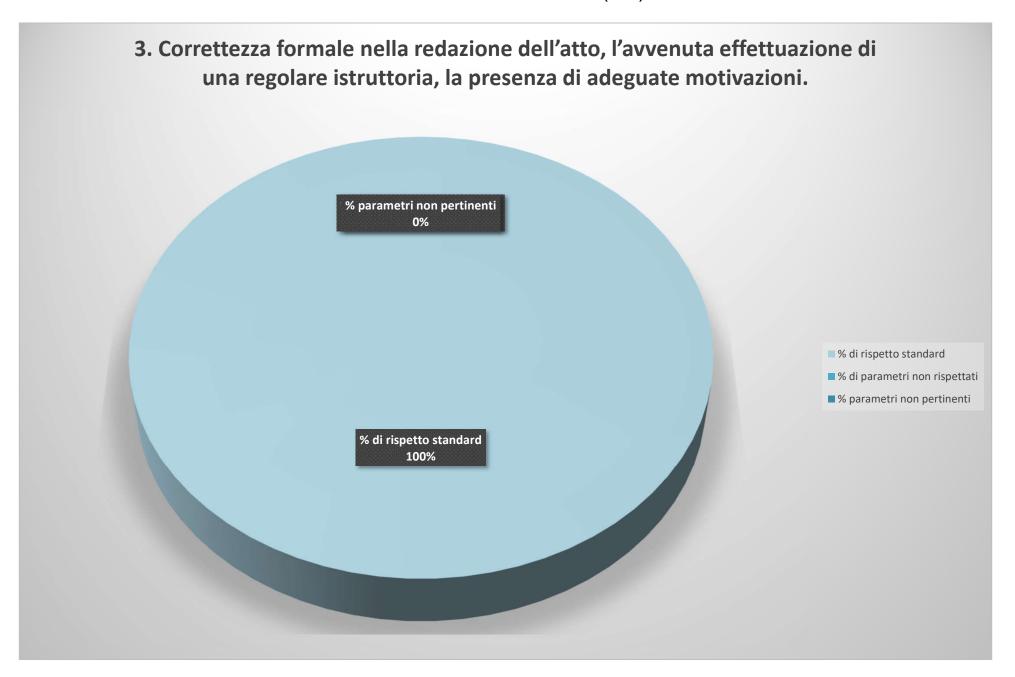


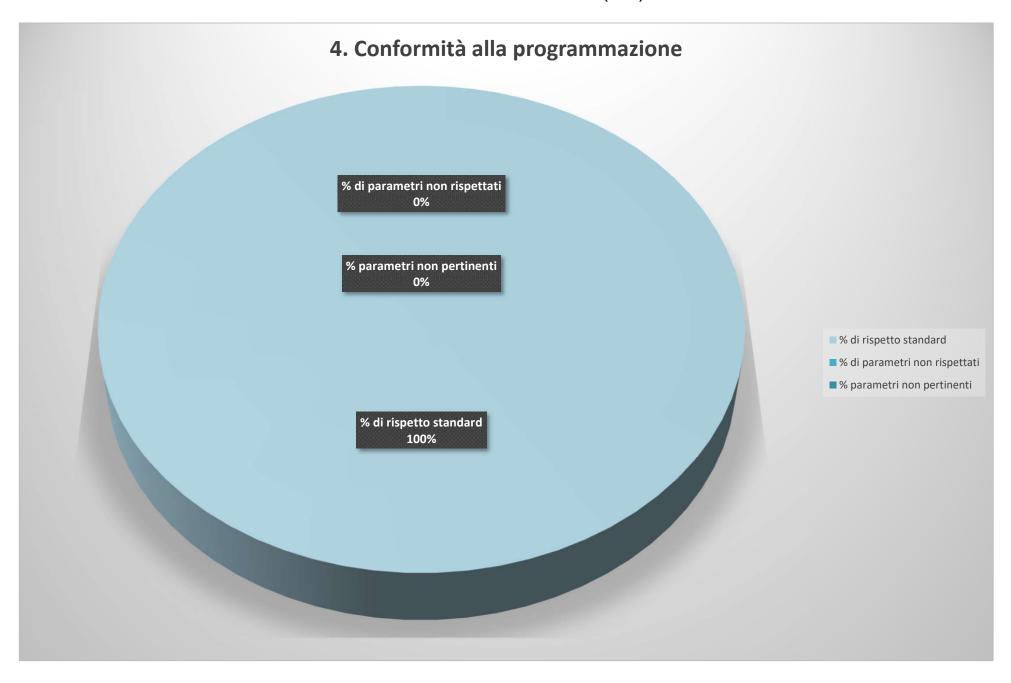












OBBLIGHI INFORMATIVI DEI DIPENDENTI						
		AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA DEM		OGRAFICI-SOCIALE	TECNICO-MANUTENTIVA	
Rilevamento	n.	Eventuali misure adottate	n.	Eventuali misure adottate	n.	Eventuali misure adottate
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, per possibili interferenze con l'attività di ufficio per l'adesione o appartenenza a organizzazioni o associazioni (art. 5 del DPR 62/2013)	o		0		0	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a collaborazioni , a qualunque titolo, con soggetti privati (art.6 del DPR 62/2013)	o		0		o	
n. dipendenti in part time < 50%	0		1		1	
n. dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni	2	autorizzazioni espresse	0		1	autorizzazione espresse

CONFLITTI DI INTERESSI, ASTENSIONI E RIMOSTRANZE							
Rilevamento	AMMINIS	STRATIVA-FINANZIARIA	DEM	OGRAFICI-SOCIALE	TECNICO-MANUTENTIVA		
	n.	misure adottate	n.	misure adottate	n.	misure adottate	
comunicazioni pervenute, dai dipendenti, relative a possibili conflitti di interessi in determinate procedure amministrative (articoli 6, comma 2 e 7 - D.P.R. 62/2013)	0		0		0		
casi di richiesta di astensione dalla partecipazione o stipula di contratti, da parte di dipendenti (art. 14, comma 2, del DPR 62/2013)	0		0		0		
Eventuali segnalazioni dei dipendenti di rimostranze , sull'operato degli uffici, ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali (art. 14, comma 5 del DPR 62/2013)	0		0		0		

ROTAZIONE						
	AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	DEMOGRAFICI-SOCIALE	TECNICO-MANUTENTIVA			
Eventuali provvedimenti di rotazione del personale o redistribuzione di attività procedimentali	Le dimensioni dell'Ente e l'infungibili incarichi	tà delle competenze dei responsabili	di area impedisce la rotazione degli			

NOMINA DI COMMISSIONI							
Rilevamento	n. provv nomina	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. rilievi	n. eventuali revoche			
commissioni per l'assunzione di personale	0	0	0		AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA		
commissioni relativi a contratti pubblici	0	0					
	n. provv nomina	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. rilievi	n. eventuali revoche			
commissioni per l'assunzione di personale	0	0	0		DEMOGRAFICI- SOCIALE		

commissioni relativi a contratti pubblici	0	0	0		
	n. provv nomina	n. verifiche sulla conferibilità e compatibilità	n. rilievi	n. eventuali revoche	
commissioni per l'assunzione di personale	0	0			TECNICO- MANUTENTIVA
commissioni relativi a contratti pubblici	0	0			

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI					
Segnalazioni	nume ro	Tipo di provvedimento	event uali misur e		
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi	0				
n. richieste di indennizzo da ritardo	0				
n. richieste di danno da ritardo	0			AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA	
n. interventi di commissari ad acta	0				
Eventuali altre criticità da segnalare	0				
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi	0				
n. richieste di indennizzo da ritardo	0				
n. richieste di danno da ritardo	0			DEMOGRAFICI- SOCIALE	
n. interventi di commissari ad acta	0				
Eventuali altre criticità da segnalare	0				
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi	0				
n. richieste di indennizzo da ritardo	0			TECNICO- MANUTENTIVA	
n. richieste di danno da ritardo	0				
n. interventi di commissari ad acta	0				
Eventuali altre criticità da segnalare	0				

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI						
	numero	Tipo di provvedimento	eventuali misure adottate			
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi	0					
n. richieste di indennizzo da ritardo	0			R.P.C.T.		
n. richieste di danno da ritardo	0			K.P.C.1.		
n. interventi di commissari ad acta	0					
Eventuali altre criticità da segnalare	0					

FORMAZIONE						
		n. dip. che hanno partecipato alla formazione	Eventuali osservazioni			
formazione per personale	7	7				

PROCEDIMENTI SANZIONATORI					
	Numero	Eventuali osservazioni			
procedimenti disciplinari avviati e sanzioni comminate	0				
segnalazioni di illeciti ricevute	0				
eventuali criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione	0				
Eventuali proposte di aggiornamento del piano	0				