

# COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

Provincia di Rovigo

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

## CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA FASE SUCCESSIVA

Art. 147 bis, c. 2, dlgs n. 267/2000

Art. 4 Regolamento comunale dei Controlli Interni

### CONTROLLO SEMESTRALE DEGLI ATTI II SEMESTRE 2018

Il nuovo sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente è stato istituito con gli articoli 3, da 147 a 147 quinquies, ed articoli da 196 a 198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, come modificati dall'art. 3 del DL n. 174/12, con il D.Lgs. n. 286/1999, con l'art. 7 della L. n. 131/2003 ed artt. 14 e 30 del D.Lgs. n. 150/2009.

È stato quindi adottato dal Consiglio Comunale, DCC n. 2 del 30/1/2013, un Regolamento comunale dei Controlli Interni, che recepisce ed applica le norme di legge indicate.

Con DGC n. 81 del 17/7/2013 sono stati definiti i parametri del controllo successivo di regolarità amministrativa.

In base a tali provvedimenti, le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa competono al Segretario Comunale, con l'eventuale ausilio dell'Organo Indipendente di Valutazione e dell'Organo di Revisione Contabile, ed hanno 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, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Funzionario Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Sono oggetto del controllo di regolarità:

A) le determinazioni dei Funzionari Responsabili quali atti di gestione amministrativa;

B) tutti gli atti e/o procedimenti definiti annualmente dalla Giunta Comunale.

In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standard di riferimento. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Gli atti da esaminare sono estratti a campione con una metodologia che definisca la significatività del campione. Tale esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

Il Segretario Comunale riferisce alla Giunta con relazione annuale, da rendere entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'esito dei controlli.



Contratto	Resp. Sett I	18-07	186	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. I	20-07	188	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. I	03-09	189	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. I	27-09	193	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
Decreto	R.S. I	12-12	198	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	Sindaco	18-07	7	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
Ordinanza	"	12-12	11	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. II	31-07	17	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. II	21-08	20	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	Sindaco	13-09	23	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. II	10-10	25	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. II	05-11	31	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	Sindaco	15-11	35	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
P. di C.	R.S. II	05-12	37	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	R.S. II	14-09	6	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
SCIA	"	09-10	7	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	Richiedente	07-08	6064	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo
	Richiedente	20-11	8782	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Conforme	Negativo

**PROCEDURE CORRETTIVE  
IN PRESENZA DI IRREGOLARITA' RISCONTRATE**

NEGATIVO

IDENTIFICAZIONE DELL'ATTO				PROCEDURE APPLICATE	
Tipologia	Organo emanante	Data	Numero		

La verifica degli atti amministrativi sopra elencati ha dato modo di riscontrarne la regolarità, legittimità e conformità alla normativa e programmazione locale.

Viene disposto l'inoltro del presente referto agli organi previsti dal Regolamento controlli interni, Responsabili di Settore, Revisore legale, Organismo di Valutazione ed al Sindaco del Comune.

Castelnovo Bariano, lì 28-12-2018

Il Segretario Generale  
Prandini dr. Gino