

- Breve relazione sul controllo interno pertinente alla regolarità amministrativa e contabile -

II semestre 2016

Con il presente atto si relaziona sui controlli effettuati in tema di regolarità amministrativa e contabile preventiva e successiva.

L'art. 3 del Regolamento per i Controlli Interni, come approvato con deliberazione C.C. n. 49 del 31.12.2012 ex art. 147 TUEL D.L. 174/2012, conv. in L. 213/2012, prevede le norme sul controllo di regolarità amministrativa e contabile che si svolge sia in fase preventiva che successiva con il fine sia garantita la legittimità, la regolarità contabile e la correttezza di tutta l'attività amministrativa dell'Ente.

Tale controllo compete al Segretario Comunale. A norma, il medesimo opera con il supporto dell'ufficio per i controlli interni.

Il controllo preventivo si svolge nelle varie fasi di formazione degli atti attraverso i pareri di regolarità tecnica ex art. 49 TUEL come sottoscritti dai Responsabili di Servizio competenti e riportanti il visto attestante la copertura finanziaria per la regolarità contabile ex art. 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL.

Presso il Comune di Zanè l'intervento costante sugli atti è effettuato, oltre che con i citati pareri tecnici, anche con il parere di legittimità a cura del Segretario Comunale come previsto a norma interna.

Con nota in data 9/06/2016 lo Scrivente inoltrava una breve relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile pertinente al I semestre 2016 a tutti gli organi come previsto normativamente.

Si opera per il II semestre ai sensi e per gli effetti di cui alle verifiche effettuate e pertinenti.

Il Segretario Comunale, entro cinque giorni dalla chiusura della verifica semestrale effettuata attraverso il controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile, trasmette ai soggetti indicati e cioè al Sindaco, ai Capigruppo, al Nucleo di Valutazione, all'Organo di revisione, ai Responsabili di Servizio una breve relazione sui controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente in generale e suddiviso per Aree organizzative. Reputa coerente lo Scrivente inoltrare la presente relazione anche agli Assessori componenti la Giunta Comunale.

Nell'attività di cui trattasi, effettuata durante tutto il semestre di riferimento in più volte e in tempi diversi, lo Scrivente ha operato con il supporto del personale individuato con proprio atto e cioè le dipendenti Dall'Alba Laura e Ranzolin Marina.

Le verifiche, effettuate tutte a campione tramite sorteggio sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi tenendo a mente che ogni tipologia di atto deve avere un numero minimo di verifiche, hanno portato all'analisi e valutazione di varie procedure e procedimenti, adempimenti connessi per specifico e singolo intervento attraverso controlli presso tutte le Aree al fine di verificare la correttezza procedimentale dell'attività esercitata per ogni Area, Ufficio e Servizio.

Appositi verbali, come elaborati ed agli atti, hanno dato conto delle verifiche prelevando, a campione, atti e provvedimenti attraverso sorteggio dedicato durante tutto il semestre.

Conclusa l'attività di controllo del II semestre 2016, è stato elaborato apposito verbale in atti. Varie le procedure oggetto di verifica e controllo a spaziare per tipologia di servizio e area di competenza. I procedimenti ed i processi a campione presi in analisi sono consoni e coerenti, efficaci per progettualità esposta e rispettosi degli obiettivi programmatici posti, nonché degli indirizzi provenienti dagli Organi Politici competenti.

Adeguamento coerente del sistema anche rispetto alle linee guida emanate da Anac. Attività formativa in tema di anticorruzione sviluppata nei confronti di tutte le risorse umane dell'Ente.

Buona l'organizzazione gestionale verificata che non ha denotato discrepanze nell'azione.

Lo Scrivente Responsabile per i controlli interni certifica quindi come le verifiche effettuate a campione sulla regolarità amministrativa/contabile precedente e seguente abbia denotato coerenza e correttezza nell'attività dei processi e dei procedimenti come con il presente atto si dà conto.

Di ciò lo Scrivente si assume coerente responsabilità.



Il Segretario Comunale
Cecchetto dr. M. Teresa