



COMUNE DI BERTIOLO

PROVINCIA DI UDINE

Al T.P.O. Area Finanziaria
Al T.P.O. Area Tecnica
Al Revisore del Conto
All'O.D.V.
Al Consiglio Comunale

COPIA

Prot. n. 6306

Bertiole, 3.09.2013

Provvedimento n. 5

OGGETTO: ART. 12, COMMA 7, DEL REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI. RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI RELATIVI AL PRIMO QUADRIMESTRE 2013.

IL SEGRETARIO COMUNALE

In data 18.02.2013, con atto consiliare n. 2, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2013, è stato approvato il Regolamento comunale sui controlli interni;

L'art. 10 del citato Regolamento prevede che il Segretario Comunale, con l'eventuale collaborazione di un servizio, provveda al controllo successivo a campione sugli atti del Comune;

Il medesimo articolo prevede che se al Segretario Comunale sono stati assegnati, secondo quanto previsto dal T.U.E.L., compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questo assunti, sia effettuato o da un Servizio istituito in forma associata con altri comuni, ovvero da altro Segretario comunale a tal fine individuato dal Sindaco, previo consenso dell'interessato ed autorizzazione del Sindaco del comune in cui tale segretario presta servizio;

Considerato che in questo Comune il sottoscritto Segretario Comunale svolge compiti gestionali come figura di Titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Amministrativo, Demografico, Culturale e Socio Assistenziale;

Vista, pertanto, le note di data 30.04.2013 a firma del Sindaco del Comune di Bertiole, indirizzata al Segretario Comunale del Comune di Mortegliano e al Sindaco del medesimo Comune con la quale si chiedeva al primo la disponibilità a svolgere l'attività di controllo successivo degli atti dell'Area Amministrativa, Demografica, Culturale e Socio Assistenziale del Comune di Bertiole, e al secondo di autorizzare il Segretario ad assumere l'incarico richiesto;

Viste le note del Comune di Mortegliano di data 8.05.2013, prot. 5263 e 5264, rispettivamente a firma del Segretario Comunale di assenso al proposto incarico e del Sindaco di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico;

Preso atto che il sottoscritto Segretario Comunale in data 27.05.2013, con proprio provvedimento n. 3, prot. 3602, ha adottato un atto organizzativo per lo svolgimento dei controlli interni di cui trattasi,



COMUNE DI BERTIOLO

PROVINCIA DI UDINE

approvando le schede (“griglie”) di valutazione predisposte sulla base degli standards di cui all’art. 12, comma 2, del Regolamento sui controlli interni, con le indicazioni a cui ogni responsabile dovrà attenersi nell’adozione degli atti di propria competenza;

Considerato che con il medesimo atto venivano individuati il dipendente Orsaria Stefano Luigi istruttore dell’Area Amministrativa, demografica, culturale e socio assistenziale, quale collaboratore nell’attività di controllo successivo sui provvedimenti adottati dall’Area economico-finanziaria e dell’Area tecnica, manutentiva e attività produttive del Comune di Bertiole e la dipendente Virgili Ivana istruttore contabile dell’Area economico-finanziaria, quale collaboratrice nei controlli successivi sui provvedimenti adottati dall’Area amministrativa, demografica, culturale e socio-assistenziale del Comune di Bertiole;

Dato atto che con il medesimo atto organizzativo sono stati definiti, anche per il futuro, i tempi e modalità di svolgimento dei controlli, di presentazione degli atti da sottoporre a controllo e il metodo di estrazione casuale degli atti, da effettuarsi con la formula matematica del programma Microsoft Excel “causale.tra”;

Considerato che la Giunta Comunale in data 12.06.2013 è stata informata dell’avvenuta adozione del citato atto organizzativo;

Fatto presente che il Regolamento comunale in argomento prevede che gli atti da assoggettare all’attività di controllo, con riferimento a ciascuna Area e con riferimento al quadrimestre precedente sia del 10% delle determinate di impegno di spesa e del 10% di tutti i restanti atti, il tutto arrotondato per eccesso;

Dato atto che una volta terminata l’attività di controllo degli atti adottati nel quadrimestre precedente, il Segretario Comunale redige una relazione da trasmettere a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa, al Revisore del Conto, all’Organismo di Valutazione ed al Consiglio Comunale, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura; possibili suggerimenti e proposte finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti; nonché direttive per orientare i comportamenti dei TPO;

Sottolineato che i controlli dovranno coerentemente raccordarsi con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che allo stato attuale questa Amministrazione Comunale non ha ancora adottato, ma che è in fase di elaborazione;

Visto che in casi di gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie prevalentemente sanzionatorie, il sottoscritto è tenuto all’obbligo di rapporto all’Autorità Giudiziaria competente e in presenza di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari di trasmettere adeguata relazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Visto i prospetti allegati sub A) al presente atto trasmessi dai referenti delle rispettive aree in cui è strutturato questo ente, indicanti il numero di provvedimenti e atti adottati nel primo quadrimestre del 2013;

Visto il verbale di data 27.06.2013 allegato al presente atto sub B) dal quale si evince per ciascuna area di riferimento quali atti e provvedimenti sono stati casualmente sorteggiati con la formula matematica del programma Microsoft Excel “causale.tra”.



COMUNE DI BERTIOLO

PROVINCIA DI UDINE

Per ciascun provvedimento è stata allegata una scheda, cd griglia per il controllo formale;

Il sottoscritto Segretario comunale ha provveduto ad esaminare tutti i provvedimenti e atti di cui al citato verbale sub B) rilevando dalle citate griglie una sostanziale correttezza formale nell'elaborare gli atti e provvedimenti medesimi, non rilevando gravi irregolarità. Altrettanto vale per quanto riguarda gli atti e i provvedimenti sottoposti al controllo del Segretario comunale di Mortegliano quale sostituto del sottoscritto titolare di posizione organizzativa;

Copia delle determinazioni e degli atti sottoposti a controllo sono allegati sub C) al presente atto;

Corre l'obbligo di raccomandare quanto segue:

- 1) nel caso di determinazioni di impegno di spesa per l'acquisto di beni e servizi effettuati non tramite CONSIP o MEPA, acquisire agli atti la stampa ricavata dal portale www.acquistinretepa.it da cui si rileva l'assenza di convenzioni attive o del bene /servizio nel mercato elettronico;
- 2) puntuale rispetto dei dettami di cui al D.Lgs. 33/13 titolato: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni". Va precisato che le disposizioni di questo decreto sono entrate in vigore il 20/4/13;
- 3) puntuale rispetto dei termini di pagamento
- 4) preventiva acquisizione dei DURC d'ufficio e per via informatica. Verifica puntuale della loro validità temporale del documento.

Questa è la prima attività di controllo degli atti adottati nel quadrimestre gennaio-aprile 2013. Per il futuro si tenderà ad un costante miglioramento e affinamento delle modalità di controllo nell'obiettivo di un altrettanto costante miglioramento nella stesura degli atti amministrativi e del rispetto della loro legittimità;

Operativamente i Responsabili hanno finalizzato la loro azione al raggiungimento degli obiettivi con efficienza, efficacia ed economicità, compatibilmente con le difficoltà economiche che contraddistinguono questo momento storico;

A ciò si aggiunga la eccessiva e spesso contraddittoria normativa di settore, causa di frequenti, diverse e contrastanti interpretazioni, con appesantimenti formali e dilazioni dei tempi burocratici, che mal si conciliano con la necessità di dare risposte immediate alle molteplici esigenze dell'Ente locale e dei cittadini in primis;

Si conclude ritenendo che l'attività amministrativa svolta dal Comune di Bertiole sia in massima parte in linea con le disposizioni legislative correnti.

La presente relazione, come previsto da Regolamento viene inviata ai Titolari di posizione organizzativa, al Revisore del conto, all'O.D.V. ed al Consiglio Comunale.

Il Segretario Comunale
F.to Dott. Mauro Di Bert