



# COMUNE DI MARANO LAGUNARE

Provincia di Udine

Piazza Rinaldo Olivotto n. 1 – 33050 MARANO LAGUNARE

www.comune.maranolagunare.ud.it

P.E.C. comune.maranolagunare@certgov.fvg.it



Prot. n. 574  
Rif. Prot. n.

Marano Lagunare, lì 2 febbraio 2017

Al sig. Sindaco

Ai TPO

All'O.I.V. e  
e Revisore dei conti

via mail: [adriano@adrianonicola.191.it](mailto:adriano@adrianonicola.191.it)

## OGGETTO: controlli interni. Relazione illustrativa ULTIMO SEMESTRE 2016

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è disciplinato dall'art. 147 e seguenti Dlgs. 267/2000 come modificato, nell'ottica di un rafforzamento di tali controlli, dall'art. 3. co. 1, lett. d), L- n. 213 del 2012.

L'art. 147, sopra citato, demanda all'autonomia normativa e organizzativa degli enti l'individuazione di strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

In particolare, l'art.147 bis co. 2 dispone che: *“Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”*.

A causa della cronica carenza di personale, i controlli sono stati iniziati dal solo Segretario comunale e sono poi proseguiti con l'ausilio del Responsabile dell'Area Affari Generali individuato all'esito dell'esperito procedimento di mobilità.

Per quanto riguarda la metodologia del controllo, si è proceduto alla disamina dei seguenti atti individuati mediante estrazione casuale con il supporto del sistema informatico:

- determinazioni: il 10% del totale delle determinazioni adottate nel secondo semestre 2016 da ciascun Responsabile di Servizio:

- 1) Area Economico Finanziaria: totale n. 43
- 2) Area Affari Generali: totale n. 91
- 3) Area Tecnica: totale n. 81

- disposizioni di liquidazione: 5% del totale delle disposizioni adottate nel secondo semestre 2016 da ciascun Responsabile del Servizio:

- 1) Area Economico Finanziaria: totale n. 97
  - 2) Area Affari Generali: totale n. 73
  - 3) Area Tecnica: totale n.32
- disposizioni di liquidazione: disposizioni di liquidazione Area Finanziaria n. 273, 280, 298, 336, 341, 343, 388, 390.

L'attività di controllo si è svolta sulla base di indicatori contenuti nella check list, da misurarsi secondo la griglia di cui alle schede redatte per ogni singolo provvedimento, depositate agli atti dell'Ufficio protocollo, unitamente ai verbali.

All'esito dei controlli, non sono emersi particolari elementi di criticità. La qualità degli atti risente tuttavia della carenza di risorse umane che, in ragione alla mole di adempimenti cui ottemperare, reca una difficoltà in punto di aggiornamento costante e di formazione del personale.

Le irregolarità ed imprecisioni rilevate nel corso dell'attività di verifica saranno oggetto di discussione e di approfondimento con i responsabili di Servizio al fine di fornire le necessarie indicazioni nell'ottica di giungere ad un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa.

Si richiama, quindi, l'attenzione sui seguenti aspetti già oggetto di raccomandazione e suggerimenti da parte del Segretario comunale nello svolgimento della pratica quotidiana:

**Responsabile dell'Istruttoria:** si ricorda l'osservanza della L. n. 241/1990 norma fondamentale che disciplina il procedimento amministrativo; in particolare, gli atti devono riportare il nominativo del Responsabile del Procedimento, cioè di colui che cura l'istruttoria, e del responsabile del Provvedimento finale se diverso dal Responsabile del Procedimento.

**Motivazione:** la motivazione deve essere ampia ed articolata, e deve essere esternata attraverso espressioni chiare idonee a dar conto della sussistenza di tutti i presupposti di fatto e di diritto su cui poggia il provvedimento. Ciò non solo come garanzia ineludibile per il cittadino, ma anche al fine di rendere l'atto e le scelte amministrative inattaccabili.

**Affidamenti:** l'art. 36 co. 2 lett. a), consente di procedere all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, per appalti di importo inferiore a 40.000 euro. Per soddisfare il requisito dell'adeguata motivazione si deve procedere all'acquisizione di più preventivi, (si rinvia alla lettura delle linee guida n. 4 adottate con Determinazione 26/10/2016 n. 1097 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 23/11/2016, n. 274). Inoltre, per forniture di beni e servizi di valore superiore ai 1000,00 Euro non presenti sul MEPA, deve essere stampata e allegata agli atti la schermata attestante l'assenza nel portale degli acquisti in rete di quanto ricercato.

**Trasparenza:** si ricorda il puntuale aggiornamento dell'albero della Trasparenza mediante l'inserimento di tutte le informazioni richieste ed evidenziate nell'allegato D al Piano Anticorruzione, visibile sul sito dell'Ente al seguente link [http://www.comune.maranolagunare.ud.it/fileadmin/user\\_marano/trasparenza/Anticorruzione/Deliberazione\\_n.3\\_Allegato\\_D\\_Albero\\_Trasparenza.pdf](http://www.comune.maranolagunare.ud.it/fileadmin/user_marano/trasparenza/Anticorruzione/Deliberazione_n.3_Allegato_D_Albero_Trasparenza.pdf).

Un tanto per dovere d'ufficio.



Il Segretario comunale  
dott.ssa Lucia Riotto