



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.

Rif. Prot. n. **481**

Marano Lagunare, lì 24 gennaio 2019

Al sig. Sindaco e alla Giunta comunale

Ai consiglieri comunali

All'O.I.V.

OGGETTO: controlli interni 2018. Relazione illustrativa.

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”*.

Il controllo si è svolto nel rispetto della disciplina regolamentare (si rinvia al verbale n. 1 del 28/12/2018). La mancanza, tuttavia, del dipendente di cat. D dell'Area Tecnica e del dipendente di cat. D dell'Area Finanziaria ha precluso la costituzione di un nucleo di controllo collegiale; la carenza di tempo e di personale hanno imposto di velocizzare i controlli e di limitarli alla verifica degli aspetti principali di sostanza e di forma, compendiate nelle griglie di valutazione depositate agli atti dell'Ufficio Segreteria/protocollo.

L'attività di controllo non ha fatto emergere situazioni di illegittimità tali da giustificare un intervento in autotutela sugli atti amministrativi, peraltro già definitivi, nè sono emersi particolari elementi di criticità relativi alla complessiva regolarità amministrativa degli stessi atti esaminati.

La qualità degli atti – sotto il profilo della completezza ed esaustività della motivazione – ha tuttavia risentito della carenza di risorse umane dell'Ente, in particolare della vacanza dei posti

apicali di cat. D dell'Area Tecnica e di cat D. dell'Area Finanziaria, situazione che - unitamente ai vincoli di spesa - non ha consentito ai dipendenti di dedicare il dovuto tempo e attenzione all'attività di aggiornamento e formazione.

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:

Motivazione: la motivazione deve essere ampia ed articolata, e deve essere esternata attraverso espressioni chiari 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: la disposizione che consente di procedere con affidamenti diretti, non deve essere intesa come esonero dall'obbligo di fornire all'atto adeguato supporto motivazionale, atteso che, l'esplicitazione dei presupposti di fatto e di diritto, è comunque imposta dall'art. 3 L. n. 241/1990.

La motivazione dell'affidamento diretto può riguardare ragioni di urgenza, di qualità, di economicità del servizio o della fornitura e può anche essere resa mediante l'acquisizione di più preventivi, qualora le circostanze del caso concreto lo rendano opportuno.

Si rinvia alla lettura della circolare del Segretario comunale n. 1 del 4/10/2018 prot. n. 5857 - recante indicazioni operative in merito agli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria pubblicata in Amministrazione Trasparente - Legge Anticorruzione 190/2012.

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_maranolo/trasparenza/Anticorruzione/Deliberazione_n.3_Allegato_D_Albero_Trasparenza.pdf.

^o^o^

Nell'ottica di un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa, si invita tutto il personale dipendente alla lettura delle circolari operative del Segretario comunale visibili sul sito dell'Ente - Amministrazione Trasparente - Sezione anticorruzione.

Il Segretario comunale rinnova la disponibilità a rendere il proprio supporto giuridico-amministrativo a tutti gli Uffici.

Con le consuete cordialità.



Il Segretario comunale
dott.ssa Lucia Rjotto