



# COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E SERVIZI EDUCATIVI  
VIA ROMA, 46/48 - 33037 PASIAN DI PRATO - TEL. 0432-645924 - FAX 0432-645912  
e-mail: segreteria@comune.pasiandiprato.ud.it pec: segreteria@pec.pasian.it internet: www.pasian.it

Prot. n. 17125

Pasian di Prato, lì 11/10/2019

**Al Sindaco del Comune di Pasiandiprato**

**Sede**

**sindaco@pasian.it**

**All' OIV**

**oivbarusso@gmail.com**

**Al Revisore dei conti**

**silcon@spin.it**

**Ai T.P.O.**

**Sede**

## RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

### DEL SEGRETARIO GENERALE.

#### Premessa

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, come modificato dalla legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art.147 «Tipologia dei controlli interni» ed ha introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge 213/2012, il Comune di Pasiandiprato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5/2013, modificato con deliberazione n. 16/2015, ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale e di autotutela. Come disegnato dal decreto, il controllo non è sicuramente di tipo “impeditivo” (nel senso che l’illegittimità dell’atto conduce all’automatica rimozione), bensì “collaborativo” che si concreta invece nella formulazione di raccomandazioni e

pareri, in applicazione del principio secondo cui “le definitive determinazioni in ordine all’efficacia dell’atto sono adottate dall’organo amministrativo responsabile”

Il sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione, anche sulla base del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è svolto dai Responsabili di Area competente e riguarda le fasi di formazione dell’atto, che vanno dall’iniziativa alla fase integrativa dell’efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Comunale con il supporto del Responsabile dell’Area Finanziaria e del Responsabile dell’Area Amministrativa.

Il controllo ha avuto come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore, delle norme regolamentari dell’Ente e dei principi di carattere generale dell’ordinamento, del collegamento con gli obiettivi dell’Ente e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.

In ottemperanza a quanto dispone il vigente regolamento sui controlli interni si relaziona in ordine allo svolgimento, dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti adottati dai Responsabili di Area. Hanno partecipato all’attività di controllo i Responsabili dell’Area Finanziaria e dell’Area Amministrativa, così come previsto dall’art. 5 del vigente regolamento sul sistema dei controlli.

Vista altresì, la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Oggetto di controllo di regolarità amministrativa da parte del Segretario sono:

determinazioni di impegno,

atti di concessione,

atti di liquidazione della spesa,

contratti e altri atti amministrativi (art. 147 bis, c. 2, Tuel).

In data 17/9/2019 si è proceduto all’estrazione del 10% fra le determinazioni dirigenziali pubblicate dal 1/1/2019 al 30/8/2019.

Il risultato in sintesi dell’attività di controllo.

Il Controllo effettuato si avvale, segnatamente, dei seguenti indicatori:

Il contenuto dell'oggetto deve essere sintetico chiaro e attinente al contenuto dell'atto;

Le motivazioni devono essere descritte in modo completo e contenere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che portano all'adozione della determina;

Nel preambolo devono essere indicate in modo corretto le disposizioni normative che stanno alla base del provvedimento;

Il dispositivo deve contenere l'effettivo voluto;

Gli allegati devono essere contestualmente pubblicati sul sito dell'Ente, se citati nella determinazione facenti parte integrante e sostanziale;

I termini per la conclusione del procedimento devono essere rispettati;

In conformità al Regolamento sui Controlli il Segretario Generale con il supporto del personale designato ha eseguito, attraverso tecniche di campionamento effettuato tramite sorteggio casuale, il sorteggio del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Area, come previsto nel Regolamento dei Controlli Interni.

Il sorteggio degli atti, con estrazione casuale, è stato effettuato in data 17/9/2019.

Al fine di un utile confronto operativo, si richiama costantemente l'attenzione dei Responsabili di Area:

- sulla importanza dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione on line nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e nel "Piano triennale della trasparenza", allegato al piano anticorruzione, pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente nelle relative sottosezioni;

- ad indicare nelle determinazioni i termini per presentare il ricorso e l'autorità competente (ove necessario);

- al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione, e nel Codice di Comportamento;

- al rispetto della normativa sulla Privacy nel trattamento dei dati personali o sensibili e dei principi di pertinenza e non eccedenza, in particolare si ricorda l'omissione dei dati personali qualora tali dati non siano necessario ai fini dell'atto;

- all'acquisizione del Durc anche nella fase dell'impegno;

- va riportato il decreto di incarico che legittima la competenza ad assumere il provvedimento;

- indicare l'accertamento dell'entrata;

- al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti alla verifica della corretta esecuzione sia negli appalti di lavori che di servizi e forniture.

Inoltre è bene distinguere in tutte le determinazioni il responsabile dell'istruttoria dal responsabile del provvedimento finale, tale dualismo può essere evitato solo nel caso in cui il TPO assegna a se stesso l'intero procedimento.

In linea di massima dal controllo successivo non sono emerse manifeste illegittimità.

#### Conclusioni

I rilievi sopra evidenziati saranno oggetto di approfondimento con le Posizioni organizzative e relativi dipendenti, e spiegato nel dettaglio cosa fare per ovviarvi.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "F. S. D. P. L. e". The signature is written in a cursive style with some loops and flourishes.