

COMUNE DI SPILIMBERGO
Provincia di Pordenone

UFFICIO DEL SEGRETARIO GENERALE

CONTROLLI INTERNI (ART. 3 DEL D.L. 174/2012)
RELAZIONE N. 1/2015

CONTROLLO RELATIVO AGLI ATTI DEL 1° SEMESTRE 2015

Il Sottoscritto Dott. Claudio COLUSSI, Segretario Generale del Comune di Spilimbergo, con la presente relazione in merito all'attività sui controlli interni previsti dal D.L. 174/2012 art. 3.

Sulla scorta del Regolamento Comunale, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25 MARZO 2013, esecutivo ai sensi di legge, sono state predisposte schede di rilevazione di dati necessari per i riscontri del controllo successivo di regolarità amministrativa, secondo le previsioni e contenuti dell'art. 9 del Regolamento citato.

Questo adempimento ha comportato una elaborazione di dati e di riferimenti in fasi successive al fine di definire i contenuti delle schede, in quanto elaborate per la prima volta, per cui le stesse potranno essere in un secondo momento riviste per meglio adattarle funzionalmente.

Le schede sono state predisposte per gruppi di atti e procedimenti riassunti come segue:

- 1) Scheda per liquidazioni (mandati pagamento).
- 2) Scheda per altre tipologie di atti, comprendenti affidamento lavori, servizi e forniture, incarichi, impegni di spesa.
- 3) Scheda per accertamento entrate.
- 4) Scheda per contratti.

Ai sensi del c. 2 dell'art. 9 del Regolamento Comunale, si è scelto, come tecnica di campionamento, di esaminare gli atti di cui alle schede superiori, utilizzando un sistema di generatore lista di numeri casuali (www.blia.it), impostando un controllo di n.30 atti per ogni tipo di scheda (schede n.1,2,3 sopradescritte), i fogli con i numeri generati dal sistema sono depositati agli atti unitamente alle schede), i contratti invece sono stati esaminati tutti quelli a repertorio fino alla data del 30.6.2015 (1° semestre 2015), in totale risultano rogati N.12 contratti.

Sono state predisposte e compilate n. 4 schede, per le quattro categorie di controlli come sopra indicato.

Il controllo, secondo il campionamento citato, ha interessato gli atti predisposti e firmati dai responsabili dei seguenti servizi/uffici:

Polizia Comunale
Biblioteca – Cultura
Lavori Pubblici
Commercio
Affari Generali –Demografici
Servizi Sociali
Ragioneria
Ambiente
Istruzione – Servizi Educativi – Mensa – Trasporto Scolastico
Gestione giuridica del personale
Sistemi e procedure informatiche

Dall'analisi, non risultano significative irregolarità. Si ritiene comunque di ricordare alcuni adempimenti per i Responsabili di Servizio – Titolari di P.O.:

1. Indicare nelle determinazioni la forma contrattuale di affidamento, esempio atto pubblico, scrittura commerciale, scrittura privata.
2. Raccomandazione e verificare preliminarmente e periodicamente gli importi a base d'asta per lavori, forniture e servizi, onde evitare che un possibile frazionamento degli appalti, non controllato, ecceda i limiti dei valori previsti dalla normativa..

Le schede suindicate vengono depositate agli atti (Ufficio del Segretario Comunale) unitamente a copia della presente relazione, la stessa, ai sensi del comma 6 dell'art.9 del Regolamento va trasmessa al Sindaco, anche quale Presidente della Giunta Comunale, all'Organo di revisione, ai Responsabili di Servizio e all'O.I.V, e, ai sensi del comma 4 alla Commissione Consiliare competente.

Tutte le schede sono a disposizione per la visione.

Il presente controllo è riferito al 30.06.2015 (1° semestre 2015).



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott Claudio COLUSSI