



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

IL SEGRETARIO COMUNALE

*medaglia
d'oro
al valore
civile*

Prot.n. 0008975

Moggio Udinese il 29.11.2021

Al Consiglio Comunale
All'Organo di revisione
All'Organismo Indipendente di Valutazione
Alle P.O. – Sede
Ai dipendenti - Sede

OGGETTO: Relazione sui controlli interni – Anno 2020.

Premesso che con deliberazione del C.C. n.7 del 8.3.2013 è stato adottato il regolamento comunale per i controlli interni, ex art. 147 – comma 4- D.Lgs.vo 267/2000;

Atteso che l'art. 9 del citato regolamento affida al segretario comunale, il controllo successivo di regolarità amministrativa;

Vista la nota del segretario comunale prot 0008821 del 24.11.2021 con la quale sono stati adottati i criteri per lo svolgimento del controllo successivo di legittimità per l'anno 2020;

Considerato che alla data del 24/11/2021 è stato effettuato il controllo di che trattasi che ha riguardato: n. 5 Determinazioni di impegno, n.5 Determinazioni di liquidazione, n. 1 ordinanza, n. 2 contratti per entrambe delle due aree esistenti, scelti a caso (allegati).

Dal controllo emerge un complessivo rispetto delle norme applicate nella redazione degli atti.

Si raccomanda, tuttavia, ai Dirigenti-Responsabili PP.OO e del Procedimento una maggior attenzione nella predisposizione delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione e di attenersi alle seguenti disposizioni da considerarsi obbligatorie:

Riportare per ciascuna determina d'impegno i dati seguenti:

- l'obbligo di pubblicazione della stessa in "Amministrazione Trasparente" nella sessione dedicata, allegando e pubblicando il relativo preventivo/contratto. Nel provvedimento di liquidazione va dato atto dell'avvenuta pubblicazione in amministrazione trasparente, se dovuta, della relativa determina di affidamento;



COMUNE DI MOGGIO UDINESE

Provincia di Udine

IL SEGRETARIO COMUNALE

*medaglia
d'oro
al valore
civile*

- l'indicazione dell'avvenuta preventiva verifica dei requisiti generali relativi alla capacità di contrarre con la Pubblica Amm.ne;
- dare atto dell'impegno da parte del contraente di rispettare le norme di cui al "Codice di Comportamento del personale dipendente del comune";
- dare atto dell'avvenuta preventiva verifica relativa all'insussistenza di incarichi/contratti di lavoro con ex dipendenti del comune di Tarvisio nell'ultimo triennio da parte della ditta contraente;
- dare atto avvenuto rispetto trattamento obbligatorio, dell'informativa/consenso del trattamento dei dati personali;

SI RACCOMANDA sempre:

- i dati personali inerenti i provvedimenti adottati vanno indicati in un allegato non pubblicabile, fermo restando l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" per gli atti previsti dal D.lgs.33/2013;
- i dati sensibili non vanno assolutamente pubblicati;
- le liquidazioni sarebbe opportuno formalmente nominarle "determinazioni di liquidazione" indicando la data di scadenza del DURC e il numero di protocollo assegnato allo stesso, per la successiva emissione del mandato di pagamento;
- per i contratti stipulati mediante scrittura privata, va dato atto dell'obbligo di attenersi alle norme del Codice di Comportamento e al rispetto delle norme sul divieto di assunzione ex dipendenti e della privacy.

Si ricorda, inoltre, l'importanza di inserire nel sistema informatico, al momento della formazione degli atti (determine/liquidazioni) tutti i dati nelle relative schede e campi e gli allegati, in quanto necessari per il corretto rispetto delle norme in materia di pubblicazione ed efficacia degli atti amministrativi.

Il Segretario Comunale
dott. Gambino Nicola
(firmato digitalmente – D.Lgs. n. 82/2005)

