

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
f.to dr.ssa Elisabetta Pian

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Ivana Bianchi

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.
Addì, 10 luglio 2013

Il Responsabile
dr. Francesca Furlan

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata affissa all'albo comunale in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 1, comma 15, della L.R. 21/2003, fino al giorno 25.07.2013.

Addì, 10 luglio 2013

Il Responsabile
f.to dr. Francesca Furlan

La presente deliberazione è stata affissa all'albo comunale dal 10.07.2013 al 25.07.2013 senza reclami.

Addì, 26 luglio 2013

Il Responsabile
f.to

ATTO IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO

ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003.

Addì, 8 luglio 2013

Il Responsabile
f.to dr. Francesca Furlan

Inviata comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi art. 1, c. 16, L.R. 21/2003 il 10.07.2013.

COMUNE DI SAGRADO
Provincia di Gorizia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa. Primo protocollo operativo ai sensi art. 4 Regolamento controlli interni.

L'anno duemilatredici il giorno otto del mese di luglio alle ore 16.00, nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta con avviso ai singoli assessori, si è riunita la Giunta comunale.

Intervennero i signori:

- dr.ssa Elisabetta Pian - Sindaco
- sig. Alberto Boschin - Assessore
- sig.ra Simonetta Visintin - Assessore

Assente il Vice Sindaco Marco Vittori.

Assiste il Segretario comunale dr.ssa Ivana Bianchi.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza la dott.ssa Elisabetta Pian, nella sua qualità di Sindaco, ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi viene adottata la seguente deliberazione.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis D.Lgs. 267/2000.

Addì, 8 luglio 2013

Il Segretario Comunale
f.to dr.ssa Ivana Bianchi

Visto il parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, D.Lgs. 267/2000.

Addì, =====

Il Titolare di P.O. Area
Economica, Finanziaria, Culturale e Scolastica
f.to =====

Oggetto: esercizio della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa. Primo protocollo operativo ai sensi art. 4 Regolamento controlli interni.

Proposta di deliberazione

Segretario Comunale

PREMESSE

In attuazione della Legge 213/2012 Il Comune di Sagrado, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 dd.18/03/2013 ha approvato il Regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni.

L'art. 9 di detto regolamento disciplina in dettaglio il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene esercitato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi.

Il controllo è svolto, nella prima fase di attività, sulle determinazioni di impegno contabile di spesa, indipendentemente dalla materia trattata, sugli atti di accertamento delle entrate, atti di liquidazione della spesa, e contratti.

Gli atti di liquidazione della spesa esaminati, per il primo semestre, saranno estratti a sorte direttamente dal fascicolo relativo ad ogni area depositati presso l'ufficio ragioneria, non disponendo al momento di una registrazione cronologica .

Nella fase integrativa, di implementazione dell'attività di controlli, (secondo semestre) gli atti di liquidazione della spesa saranno raccolti in unico ordine cronologico a cura dei singoli uffici.

Per quanto riguarda i contratti saranno esaminate le scritture private con esclusione dei contratti stipulati in forma amministrativa in quanto già formati con l'assistenza del Segretario.

Non disponendo al momento di sistema informatico per l'estrazione casuale degli atti da controllare si dispone che l'estrazione casuale sia effettuata da apposita commissione formata da due dipendenti individuate di volta in volta nel verbale di individuazione degli atti.

L'organizzazione dei controlli è, comunque, suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi e alle esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dello svolgimento dell'attività.

Per le finalità di cui sopra si chiede:

all'ufficio segreteria di comunicare i seguenti dati:

n.ro dei contratti, limitatamente alle scritture private, registrate nel primo semestre;

ai Responsabili di Posizione Organizzativa di comunicare i seguenti dati:

n.ro delle determine di impegno contabile, accertamento entrate registrate nel primo semestre;

al Responsabile di Posizione Organizzativa Area Contabile

n.ro degli atti di liquidazione emessi nel primo semestre da ogni area o, in alternativa solo per il corrente semestre, di produrre il faldone contenente i medesimi.

Si rappresenta l'urgenza di disporre di tali comunicazioni che dovranno essere inviate nel più breve tempo possibile.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di cui sopra e ritenuto di approvarla;

Acquisito il parere favorevole ex art. 49, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica, da parte del Segretario Comunale.

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge,

delibera

1) di approvare le seguenti modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa:

Gli atti di liquidazione della spesa esaminati, per il primo semestre, saranno estratti a sorte direttamente dal fascicolo relativo ad ogni area depositati presso l'ufficio ragioneria, non disponendo al momento di una registrazione cronologica .

Nella fase integrativa, di implementazione dell'attività di controlli, (secondo semestre) gli atti di liquidazione della spesa saranno raccolti in unico ordine cronologico a cura dei singoli uffici.

Per quanto riguarda i contratti saranno esaminate le scritture private con esclusione dei contratti stipulati in forma amministrativa in quanto già formati con l'assistenza del Segretario.

Non disponendo al momento di sistema informatico per l'estrazione casuale degli atti da controllare si dispone che l'estrazione casuale sia effettuata da apposita commissione formata da due dipendenti individuate di volta in volta nel verbale di individuazione degli atti.

2) di approvare il I° Protocollo Operativo come di seguito:

all'ufficio segreteria di comunicare i seguenti dati:

n.ro dei contratti, limitatamente alle scritture private, registrate nel primo semestre;

ai Responsabili di Posizione Organizzativa di comunicare i seguenti dati:

n.ro delle determine di impegno contabile, accertamento entrate registrate nel primo semestre;

AL Responsabile di Posizione Organizzativa Area Contabile

n.ro degli atti di liquidazione emessi nel primo semestre da ogni area o, in alternativa solo per il corrente semestre, di produrre il faldone contenente i medesimi.

Si rappresenta l'urgenza di disporre di tali comunicazioni che dovranno essere inviate nel più breve tempo possibile.

3) di inoltrare copia della presente deliberazione ai titolari di posizione organizzativa per quanto di competenza.

Con separata votazione con voti favorevoli unanimi palesemente espressi il presente atto è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19 della L.R. 21/2003, stante l'urgenza di provvedere in merito.