



**COMUNE DI GALLICANO
(Provincia di Lucca)**

**UFFICIO STAFF CONTROLLI INTERNI
VERBALE N° 1/2013**

OGGETTO: RAPPORTO SEMESTRALE ESITO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (art. 147 del TUEL ed art. 7 regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni) – PRIMO SEMESTRE 2013.

L'anno duemilatredici, il giorno ventiquattro del mese di settembre alle ore sedici, nella sede del comune di Gallignano, presso l'ufficio del segretario generale, si sono riuniti i componenti l'ufficio di staff nominato con determinazione del segretario generale n. 493 del 25 giugno 2013.

Sono presenti:

Silvana Citti – segretario generale;

Carolina Gragnani – responsabile del settore amministrativo;

Manuela Torelli – responsabile del servizio finanziario;

Domenico Gonnella – istruttore direttivo;

Benedetta Bertei – istruttore amministrativo, con funzioni di segretario.

I componenti l'ufficio di staff esaminano preliminarmente le modalità definite dal regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n.1 del 15 gennaio 2013, per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

In particolare, in conformità a quanto disposto dagli artt.7 del citato regolamento, procedono, mediante selezione attuata con strumenti informatici, all'individuazione degli atti da sottoporre al controllo.

In riferimento alle determinazioni assunte nel primo trimestre 2013 (n°505), vengono estratti, con le modalità di cui sopra, n° 51 atti, che rappresentano una percentuale superiore al 10% prescritta dall'art.7 sopra citato; per ogni settore vengono sottoposti al controllo almeno n°5 atti.

Più specificatamente, gli atti da sottoporre al controllo sono stati adottati dai singoli settori, come segue:

settore amministrativo : n° 18 determine (nn. 342, 417, 215, 165, 126, 65, 46, 36, 162, 347, 2, 111, 355, 197, 504, 286, 460, 180);

settore finanziario : n° 7 determine (nn. 240, 503, 425, 383, 310, 166, 70);

settore demografico : n° 5 determine (nn. 192, 53, 103, 66, 308);

settore urbanistica, edilizia e manutenzione : n° 16 determine (nn. 269, 272, 344, 498, 463, 141, 107, 67, 306, 275, 38, 52, 13, 29, 405, 170);
settore lavori pubblici: n° 5 determine (nn. 147, 238, 490, 441, 51).
Per gli atti adottati dal servizio di Polizia Municipale e dal SUAP l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa compete all'Unione dei comuni della Garfagnana, in qualità di ente responsabile delle gestioni associate.

Per ciascun atto esaminato si procede alla compilazione della scheda report appositamente predisposta.

In particolare, come emerge dalla scheda, il controllo viene effettuato con riferimento ai seguenti indicatori:

completezza formale: il provvedimento contiene gli elementi essenziali dell'atto amministrativo e riporta i riferimenti ad eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, etc.);

completezza sostanziale: l'atto assicura coerenza tra le finalità espresse e le determinazioni assunte con esplicite motivazioni a giustificazione di eventuali incoerenze e/o difformità;

affidabilità: la documentazione è completa ed i termini sono adeguati in rapporto alla tipologia e alla complessità del procedimento;

rispetto della normativa sulla privacy: l'atto ed i relativi processi assicurano il trattamento dei dati in conformità al D.Lgs. 196/2003;

conformità normativa: l'atto riporta con riferimenti analitici la normativa generale e di settore riguardante la specificità dell'atto (disposizioni di legge, disposizioni attuative, disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente, direttive organizzative ed operative interne);

coerenza con la programmazione: l'atto assicura la coerenza con gli atti di programmazione generale ed operativa (programma di mandato, piano generale di sviluppo, bilancio annuale e pluriennale e relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione/piano della performance);

rispetto dei principi generali dell'azione amministrativa: l'atto è conforme a tali principi generali in termini di economicità, efficienza ed efficacia, imparzialità e proporzionalità, ragionevolezza e trasparenza.

Ciascuna scheda viene sottoscritta dal segretario e da tutti i componenti dell'ufficio di staff, e conservata agli atti.

Esito complessivo del controllo

Il controllo effettuato ha condotto ad un giudizio complessivamente positivo in ordine alla regolarità degli atti esaminati, non evidenziando cause di nullità o evidenti vizi di legittimità.

Si rende comunque opportuno rilevare, per alcuni atti esaminati, vizi di natura formale che, pur non inficiando la regolarità e la legittimità degli atti medesimi, impongono di richiamare nel merito l'attenzione dei titolari di posizione organizzativa interessati.

Alla luce di quanto sopra pertanto il segretario generale, fornisce le seguenti indicazioni di carattere generale, utili per una migliore predisposizione e stesura degli atti amministrativi:

Handwritten signature and initials in black ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be 'Luigi' and the initials 'L.F.'.A small handwritten mark or signature, possibly a checkmark or a stylized letter, located on the right side of the page.A small handwritten mark or signature, possibly a stylized letter, located on the right side of the page.

- 1) si riscontra, in generale, nei vari atti, il mancato riferimento espresso alla tutela della privacy; sebbene i processi sottesi all'emanazione dell'atto assicurino il trattamento dei dati in conformità al D.Lgs. 196/2003, si suggerisce la menzione espressa nel dispositivo dell'atto,
- 2) si riscontra, nella maggioranza degli atti esaminati, l'omesso riferimento ai rimedi esperibili avverso i medesimi (ricorso al TAR, al Capo dello Stato), per cui si suggerisce la menzione espressa nel dispositivo dell'atto;
- 3) si riscontra, in generale, nelle determinazioni di affidamento di servizi, forniture e lavori, con valore contrattuale, l'omessa indicazione degli obblighi di tracciabilità con riferimento al conto corrente dedicato. Si riscontra invece in tutti detti atti la menzione degli obblighi di tracciabilità con riferimento ai codici CIG e CUP (quest'ultimo laddove richiesto); si richiama in proposito la necessità che la determina a contrarre contenga tutte le clausole essenziali definite dall'art. 192 del TUEL ed in conformità all'art.11 del D.Lgs. 163/2006;
- 4) si riscontra, in generale, che oltre all'impegno generale delle spese per affidamento di servizi, forniture e lavori effettuato in sede di aggiudicazione definitiva, nella fase precontrattuale, si procede ad impegnare, con successivo atto, ad effettuare ulteriori impegni periodici sullo stesso stanziamento; si rileva che ai sensi dell'art. 183 comma 2 lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000, con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge: è pertanto superfluo duplicare, in tali casi, l'atto di impegno. Si invitano per quanto sopra i responsabili dei settori a tenere conto della presente nota in riferimento a contratti, anche pluriennali, di affidamento di forniture, servizi (ivi compresi i contratti di utenze - luce, acqua, riscaldamento, etc.) e lavori.

Si dispone la pubblicazione del presente report sul sito istituzionale dell'Ente, nonché la trasmissione in copia - in attuazione di quanto disposto dall'art. 3, comma 3, del regolamento sui controlli - al sindaco, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione e ai responsabili dei settori.

Letto, approvato e sottoscritto

Silvana Citti

Carolina Gragnani

Manuela Torelli

Domenico Gonnella

Benedetta Bertei

The image shows five handwritten signatures, each written on a horizontal line. From top to bottom, the signatures correspond to the names: Silvana Citti, Carolina Gragnani, Manuela Torelli, Domenico Gonnella, and Benedetta Bertei. The signatures are written in dark ink and vary in style, with some being more cursive and others more legible.