COMUNE DI GALLICANO
(Provincia di Lucca)

UFFICIO STAFF CONTROLLI INTERNI
VERBALE DEL 2018

OGGETTO: RAPPORTO ANNUALE ESITO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA (art. 147 del TUEL ed art. 7 regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni) – ANNO 2018.

L'anno duemiladiciannove, il giorno sette del mese di marzo alle ore nove, nella sede del comune di Gallicano, 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:
Pierangelo Panelli –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 e modificato con deliberazione n. 3 del 26 marzo 2015, per l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.
In particolare, in conformità a quanto disposto dall'art.7 del citato regolamento, procedono, mediante selezione attuata con strumenti informatici, all'individuazione degli atti da sottoporre al controllo.
In riferimento alle determinazioni assunte nell'anno 2018 (n° 1257), vengono estratti, con le modalità di cui sopra, n° 64 atti, che rappresentano una percentuale pari almeno al 5% 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:totale 377 di cui 19 controllate (33-126-192-213-300-319-330-403-426-492-533-580-601-630 - 730-801-993-1076-1191)
Settore Finanziario: totale 245 di cui 13 controllate (15-99-160-201-358-395-522-592-753-1018-1157-1214-1259)
Settore Lavori Pubblici: totale 200 di cui 10 controllate (3-226-259- 391-467- 715-858-965-1089-1128)

Settore Urbanistica-Manutenzione: totale 435 di cui 22 controllate (1-93-131-221-325-372-441-527-570-640-707-804-845-856-924-940-1005-1008-1054-1070-1104-1121).

Per gli atti adottati dal servizio di Polizia Municipale l'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa compete al comune di Borgo a Mozzano, quale ente capofila della gestione associata;
Per quanto riguarda il SUAP, il controllo di regolarità amministrativa compete all'Unione dei comuni della Garfagnana, in qualità di ente responsabile della gestione associata.

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 R.E 679/2016;
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.

Si riscontra in generale, nei vari atti:

1) il mancato riferimento espresso alla tutela della privacy ; sebbene i processi sottesi all'emanazione dell'atto assicurino il trattamento dei dati in conformità al R.E. 679/2016, si suggerisce la menzione espressa nel dispositivo dell'atto;

2) in alcuni casi, 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, seppur acquisiti agli atti. 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.32 del D.Lgs. 50/2016;

3) in alcuni atti, infine, l'assenza del riferimento espresso al conflitto di interessi previsto dall'art. 6 bis della legge n. 241/1990.

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 consiglio comunale, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione e ai responsabili dei settori.

Letto, approvato e sottoscritto

Pierangelo Panelli _____

Manuela Torelli _____

Domenico Gonnella _____

Benedetta Bertei _____

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Silvana Citti)