

Rapporto semestrale sui controlli interni – primo semestre 2013

(art. 3 D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213; art. 3 del Regolamento sui controlli interni)

VERBALE N. 1

Il giorno 23 del mese di settembre dell'anno 2013, presso la sede del Comune di Borgo a Mozzano, ufficio del segretario generale, si è riunito l'Ufficio di staff del segretario generale, costituito con determinazione n. 692 del 27.06.2013, in conformità a quanto disposto dall'art. 3 del regolamento comunale recante la disciplina dei controlli interni.

Presenti:

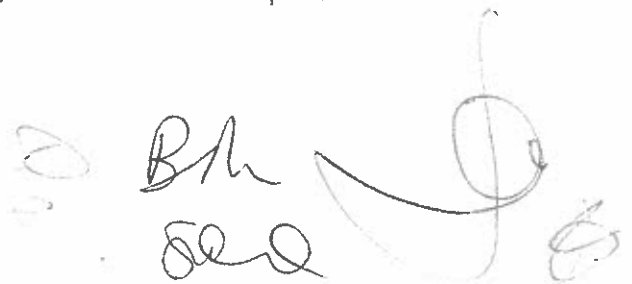
Silvana Citti, segretario generale
Stefania De Amicis, istruttore direttivo amministrativo
Rossana Ducceschi, istruttore direttivo contabile
Samuela Pera, istruttore direttivo amministrativo
Nicola Benedetti, istruttore amministrativo

Premesso che:

- il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è una nuova forma di controllo interno, introdotto dal D.L. n. 174/2012, ed entrato in vigore dall'inizio dell'anno 2013;
- detto controllo prevede verifiche periodiche a campione sulla base di parametri e criteri di natura normativo-regolamentare ed è posto sotto la responsabilità del Segretario Generale;
- tale forma di controllo ha natura essenzialmente collaborativa e quindi è finalizzata a migliorare l'attività amministrativa sotto il profilo della regolarità, della legittimità e della correttezza;
- con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 10.01.2013 veniva approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni;
- il capo II di tale regolamento, relativo al controllo di regolarità amministrativa e contabile, disciplina all'art. 7, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, l'oggetto del controllo, le modalità di esercizio, i soggetti coinvolti, gli atti sottoposti a verifica, i parametri di riferimento ed i risultati di tale controllo;

Tutto ciò premesso,

Come previsto dal regolamento comunale per la disciplina dei controlli, si procede a sorteggiare mediante l'utilizzo di procedure informatiche, gli atti da sottoporre a controllo, nella percentuale indicata di almeno il 10% degli atti adottati da parte di tutti i servizi dell'Ente, nel semestre precedente.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "BH" and "SEQ".

Vengono sorteggiati i seguenti atti:

Servizio n. 1 – Amministrativo: n. 17 atti e precisamente:

Determina n. 1 del 02/01/2013
Determina n. 57 del 21/01/2013
Determina n. 59 del 22/01/2013
Determina n. 92 del 29/01/2013
Determina n. 122 del 08/02/2013
Determina n. 182 del 22/02/2013
Determina n. 285 del 15/03/2013
Determina n. 304 del 20/03/2013
Determina n. 455 del 02/05/2013
Determina n. 521 del 15/05/2013
Determina n. 543 del 21/05/2013
Determina n. 580 del 30/05/2013
Determina n. 608 del 06/06/2013

Concessione cimiteriale n. 5 del 21/05/2013
Concessione cimiteriale n. 7 del 23/05/2013
Concessione cimiteriale n. 22 del 07/06/2013
Concessione cimiteriale n. 27 del 07/06/2013


Servizio n. 2 – SUAP : n. 3 atti e precisamente:

Determina n. 13 del 08/01/2013
Determina n. 464 del 03/05/2013
Determina n. 624 del 11/06/2013

Servizio n. 3 - Servizio Finanziario: n. 10 atti e precisamente:

Determina n. 3 del 03/01/2013
Determina n. 141 del 13/02/2013
Determina n. 147 del 15/02/2013
Determina n. 482 del 09/05/2013
Determina n. 630 del 12/06/2013

Avviso di accertamento n. 25
Avviso di accertamento n. 28
Avviso di accertamento n. 616
Avviso di accertamento n. 795
Avviso di accertamento n. 859



Servizio n. 4 – Assetto del Territorio: n. 10 atti e precisamente:

Ordinanza n. 21 del 30/05/2013
Ordinanza n. 15 del 22/03/2013

Determina n. 30 del 10/01/2013
Determina n. 232 del 04/03/2013
Determina n. 436 del 26/04/2013

Permesso di costruire n. 12 del 06/05/2013

Autorizzazione n. 2 del 23/04/2013
Autorizzazione n. 01/13 del 11/04/2013
Autorizzazione n. 11 del 30/05/2013
Autorizzazione n. 1 del 03/05/2013

Servizio n. 6 – Gestione del territorio: n. 25 atti e precisamente:

Determina n. 49 del 18/01/2013
Determina n. 138 del 13/02/2013
Determina n. 161 del 19/02/2013
Determina n. 174 del 20/02/2013
Determina n. 190 del 26/02/2013
Determina n. 234 del 04/03/2013
Determina n. 235 del 05/03/2013
Determina n. 239 del 05/03/2013
Determina n. 250 del 08/03/2013
Determina n. 274 del 13/03/2013
Determina n. 276 del 13/03/2013
Determina n. 294 del 19/03/2013
Determina n. 353 del 09/04/2013
Determina n. 408 del 17/04/2013
Determina n. 450 del 30/04/2013
Determina n. 485 del 09/05/2013
Determina n. 545 del 22/05/2013
Determina n. 671 del 20/06/2013
Determina n. 684 del 25/06/2013

Ordinanza n. 4 del 26/01/2013
Ordinanza n. 5 del 01/02/2013
Ordinanza n. 7 del 06/02/2013

Ordinanza n. 16 del 02/04/2013
Ordinanza n. 22 del 31/05/2013
Ordinanza n. 25 del 29/06/2013



Handwritten signature and initials, possibly reading "BU" or similar, located in the bottom right corner of the page.

Servizio n. 7 – Servizi alla persona: n. 17 atti e precisamente:

Determina n. 8 del 03/01/2013
Determina n. 162 del 19/02/2013
Determina n. 166 del 19/02/2013
Determina n. 207 del 01/03/2013
Determina n. 216 del 01/03/2013
Determina n. 224 del 04/03/2013
Determina n. 236 del 05/03/2013
Determina n. 337 del 02/04/2013
Determina n. 338 del 02/04/2013
Determina n. 411 del 18/04/2013
Determina n. 416 del 18/04/2013
Determina n. 465 del 06/05/2013
Determina n. 470 del 06/05/2013
Determina n. 510 del 14/05/2013
Determina n. 538 del 21/05/2013
Determina n. 565 del 27/05/2013
Determina n. 702 del 28/06/2013

per un complessivo di n. 82 atti.

L'Ufficio non procede al sorteggio degli atti del servizio di polizia municipale, in quanto competente all'esercizio del controllo risulta essere l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, in qualità di Ente Responsabile della gestione associata del servizio medesimo (Struttura Unica di Polizia Municipale).

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.);

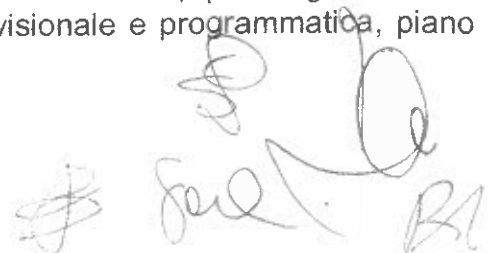
completezza sostanziale: l'atto assicura coerenza tra le finalità espresse e le determinazioni assunte con esplicite motivazioni a giustificazione di eventuali incoerenze e/o difformità;

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:

- 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 e in conformità all'art.11 del D.Lgs. 163/2006;
- 4) si riscontra, in generale, nelle determinazioni di affidamento di servizi, forniture e lavori, che si procede altresì ad impegnare espressamente la necessaria spesa. Poiché, 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, si ritiene superfluo e non necessario, in detti casi, procedere all'adozione di un formale atto di impegno, essendo sufficiente la registrazione sui capitoli di bilancio interessati effettuata dal servizio finanziario;
- 5) nel caso di autorizzazioni di varia tipologia all'interno dello stesso servizio è opportuno procedere ad una numerazione progressiva al fine di evitare che atti diversi siano registrati con la stessa numerazione.

Si dispone la pubblicazione del presente report sul sito istituzionale dell'Ente, e la sua trasmissione in copia – in attuazione di quanto disposto dall'art. 3, comma 3 , del regolamento sui controlli – al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione e ai responsabili dei servizi.

Letto, approvato e sottoscritto



Silvana Citti

Silvana Citti

Stefania De Amicis

Stefania De Amicis

Rossana Ducceschi

Rossana Ducceschi

Samuela Pera

Samuela Pera

Nicola Benedetti

Nicola Benedetti

