



Comune di Coreglia Antelminelli

Provincia di Lucca

Piazza Antelminelli 8
Tel. 0583-78152 fax 0583-78419

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

ART. 10 – CONTROLLO SUCCESSIVO

VERBALE n. 2 del 14/10/2013

RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI RELATIVI AL I° SEMESTRE 2013

L'anno duemilatredici (2013) il giorno quattordici (14) del mese di Ottobre, previa comunicazione, si è riunito il Segretario Generale con i Responsabili dei Settori Sigg. Giorgio Daniele, Alessandro Mazzei, Daniela Vantini, Giancarlo Carmassi, Vinicio Marchetti, coadiuvati dall'istruttore amministrativo Sig.ra Maria Pia Berlingacci presso l'Ufficio del Segretario Generale, per procedere al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti sorteggiati in data 08/07/2013;

Visto il Regolamento sui Controlli interni, predisposto in forza dell'art.3, comma 2, D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 12/01/2013, ed in particolare l'art.10, recante la disciplina sul controllo successivo di regolarità amministrativa che così dispone:

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva alla formazione degli atti amministrativi, sotto la direzione del Segretario.
2. Il Segretario Generale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare, con cadenza almeno semestrale. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. Il Segretario descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione di conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.
4. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.
5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Presidente, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo indipendente di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio della performance, ed al consiglio nella forma di comunicazione.

VISTA la Direttiva in merito all'attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, approvato con Determinazione n. 526 del 26/06/2013, con la quale sono stati individuati i primi indirizzi per l'attivazione del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti ed in particolare i criteri di effettuazione del controllo successivo degli atti gestionali;

VISTO il verbale n.1 in data 08/07/2013, relativo alle procedure di sorteggio delle pratiche da sottoporre al controllo successivo di regolarità, previsto dall'art. 10 del Regolamento dei Controlli Interni, con il seguente esito:

SETTORE AMMINISTRATIVO

Determinazioni semestre 2013	1'	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
		136	13	12, 13, 25, 30, 34, 59, 65, 73, 88, 89 (Settore A), 2, 18, 21 (SMI)

Scritture private / Convenzioni 1° semestre 2013		Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
		13	1	9

SETTORE TECNICO LL.PP. E PATRIMONIO

Determinazioni semestre 2013	1'	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
		156	15	274, 281, 284, 287, 295, 316, 9, 14, 32, 44, 49, 50, 63, 78, 97.

Scritture private / Convenzioni 1° semestre 2013		Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
		4	1	47

Ordinanze 1° semestre 2013		Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
		43	4	5, 6, 14, 44.

SETTORE TECNICO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Determinazioni semestre 2013	1'	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per	N. pratiche sorteggiate

[Handwritten signatures and initials]

		Responsabile	
	81	8	142, 153, 170, 9, 19, 37, 46, 56

Scritture private / Convenzioni 1° semestre 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	37	3	9, 20, 30

Ordinanze 1° semestre 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	3	1	34

Provvedimenti Suap 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	17	1	386

SETTORE FINANZIARIO BILANCIO

Determinazioni 1° semestre 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	21	3	10, 5, 13

SETTORE FINANZIARIO UFFICIO TRIBUTI - PERSONALE

Determinazioni 1° semestre 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	16	3	4, 12, 14

SERVIZIO SOCIALE

Determinazioni 1° semestre 2013	Totale n.	Sorteggio 10% n. atti sorteggiati con un minimo di un atto per Responsabile	N. pratiche sorteggiate
	114	11	2, 3, 9, 29, 42, 53 (FSA), 50, 6, 10, 25, 33 (SEGR.COM.).

DATO ATTO che la finalità dell'attività di controllo è quella di sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili di Settore/Ufficio ove vengano ravvisate patologie, migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità.

PRESO ATTO che la presente azione costituisce una prima attuazione della nuova regolamentazione del controllo successivo di regolarità amministrativa ed è suscettibile di ulteriori adattamenti e modifiche, tenuto conto delle risultanze operative della sua applicazione ed eventualmente, del coordinamento con il redigendo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

DATO ATTO che per ciascun atto amministrativo soggetto a valutazione, si è proceduto alla compilazione e sottoscrizione di una scheda composta da due modelli, approvata con Determinazione n.526/2013;

DATO ALTRESI' ATTO:

- che il controllo è stato effettuato sulle copie degli atti e che allo stesso ha partecipato la struttura operativa di cui all'art. 13 del Regolamento composta dal Segretario e dai Responsabili dei servizi, sottoscrivendo la relativa scheda;
- che il Segretario e ciascun Responsabile di Settore, laddove interessato, non ha partecipato al controllo (Art. 10, c. 1 del Regolamento);

CHE le operazioni si sono svolte nei giorni: 23/09/2013, 30/09/2013, 14/10/2013;

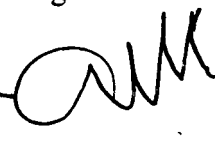
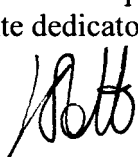
CHE ciascuna scheda è stata sottoscritta dal Segretario e dai componenti la struttura operativa e conservata agli atti;

ESITO COMPLESSIVO DEL CONTROLLO:

TUTTO ciò premesso, a conclusione dell'esame degli atti soggetti a controllo successivo è risultato che complessivamente il giudizio è positivo e gli stessi non evidenziano cause di nullità o evidenti vizi di legittimità, ma solo, per alcuni atti esaminati, carenze di natura formale.

Pertanto, il Segretario Generale ritiene fornire le seguenti indicazioni di carattere generale utili per una migliore predisposizione e stesura degli atti amministrativi:

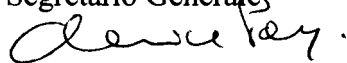
- 1) E' necessario il riferimento al parere del responsabile divenuto obbligatorio su tutti gli atti amministrativi ai sensi dell'art. 147 bis del TUEL inserito dall'art. 3 comma 1 lettera d) del D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012;
- 2) Sebbene i processi sottesi all'emanazione dell'atto assicurino il trattamento dei dati in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, si suggerisce la menzione espressa nel dispositivo dell'atto;
- 3) Si suggerisce l'inserimento negli atti del riferimento ai rimedi esperibili avverso i medesimi (ricorso al TAR, al Capo dello Stato);
- 4) Si suggerisce l'indicazione espressa del nominativo del responsabile del procedimento ai sensi della l. n. 241/1990 e succ. mm. ed ii per rendere più facilmente attuabili gli obblighi sui procedimenti amministrativi;
- 5) Nelle determinazioni di affidamento di servizi, forniture e lavori si riscontra il riferimento al codice CIG e CUP. E' opportuno indicare anche gli obblighi di tracciabilità con riferimento al conto corrente dedicato.



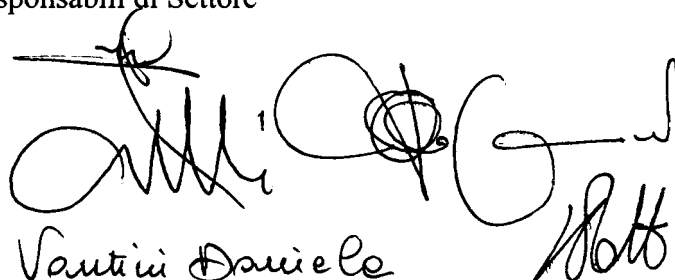
Il presente verbale viene pubblicato sul sito web istituzionale ed inviato al Sindaco, ai Responsabili di Settore, all'Organo di Revisione e al Nucleo di Valutazione.
Dello stesso verrà data, altresì, comunicazione al Consiglio Comunale.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Segretario Generale

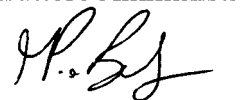


I Responsabili di Settore



Vantini Daniele

Istruttore Amministrativo



Coreglia Antelminelli, 14/10/2013