



# Città di Monopoli

**Dott.ssa Christiana Anglana**

*Segretario Generale*

Tel. 080 41 40 290

Email: segretario@comune.monopoli.ba.it

**All'OIV**

**e p.c. Al Sig. Sindaco**

**Ai Sigg. ri Assessori**

**Al Sig. Presidente del Consiglio**

**Ai Dirigenti**

**LORO SEDI**

**OGGETTO: Relazione conclusiva annuale dei controlli amministrativi anno 2017 ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 9 del 25.03.2013.**

La presente costituisce relazione finale sull'esito dei controlli interni operati nel corso dell'anno 2017 e pone a raffronto i dati dell'anno oggetto di indagine 2017 con i dati relativi agli anni 2016, 2015 e 2014.

In sede preliminare si illustrano le tipologie di atti sottoposti a controllo successivo, gli standard di riferimento dell'attività di controllo e le modalità organizzative dello stesso.

## ATTI CONTROLLATI

Il controllo si esercita su un numero minimo annuo di atti fissato dal regolamento comunale, ovvero **100 determinazioni di spesa** e di almeno **20 contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro**, oltre a **32 altri atti** distinti tra le seguenti categorie:

Si è ritenuto, nella fase di avvio della disamina, di confermare il **numero minimo annuo** di atti fissato dal regolamento comunale, ovvero **100 determinazioni di spesa** e di almeno **20 contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro**, oltre a **32 altri atti** distinti tra le seguenti categorie:

**-Atti di liquidazione n. 8 annuali (2 per trimestre)**

**-Ordinanze dirigenziali; n. 8 annuali (2 per trimestre)**

**-Permessi di costruire; n. 8 annuali (2 per trimestre)**

**-Atti di autorizzazione/concessione n. 8 annuali (2 per trimestre)**

**gli atti vengono sorteggiati utilizzando un applicativo informatico che garantisce l'assoluta casualità dell'estrazione.**

## STANDARDS DI RIFERIMENTO



Il controllo successivo di regolarità amministrativa è teso a verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai seguenti standards di riferimento: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati; rispetto delle normative in generale; conformità al programma di mandato, al DUP/PEG./PDO, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

Si riporta in allegato fac-simile della scheda di controllo utilizzata.

#### MODALITA' ORGANIZZATIVE

Al fine di poter assicurare con puntualità tutti gli adempimenti richiesti dalla disciplina legislativa e regolamentare sul potenziamento dei controlli, il regolamento prevede l'assegnazione al Segretario Generale di idonea dotazione di personale, designato all'interno di ciascuna area organizzativa e con criteri di rotazione.

L'assegnazione del personale all'ufficio controlli interni –di categoria non inferiore alla C - è effettuata dal Segretario previa comunicazione al personale ed al dirigente competente.

Il lavoro istruttorio è svolto fuori dell'ordinario orario d'ufficio, presso l'area organizzativa di appartenenza, utilizzando il budget di lavoro straordinario appositamente stanziato per il Segretario.

Si riporta di seguito tabella illustrativa del personale utilizzato dalla data di attivazione del servizio.

#### RELAZIONE SUGLI ESITI DEL CONTROLLO SUGLI ATTI SORTEGGIATI

In allegato alla presente relazione si riporta tabella riepilogativa degli esiti dei controlli operati sugli atti sorteggiati in conformità al regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 25.03.2013.

La tabella riepilogativa riporta in forma aggregata i seguenti dati di cui si illustra di seguito il significato.

**osservazioni:** per osservazioni si intendono le valutazioni operate dal singolo istruttore su ciascun atto esaminato che non incidono sulla regolarità dell'atto.

**rilievi:** per rilievi si intendono le valutazioni operate dal singolo istruttore da cui può scaturire la richiesta di chiarimenti da parte della sottoscritta.

**segnalazioni:** per segnalazioni si intendono gli atti formali adottati dalla sottoscritta di richiesta di chiarimenti e di adozione di provvedimenti correttivi delle irregolarità riscontrate.

Con riferimento all'anno 2017 l'attività istruttorio non ha determinato l'adozione di puntuali segnalazioni in considerazione della natura delle osservazioni contenute nei report di controllo.

In particolare, con riferimento alle determinazioni, nella prevalenza dei casi sono state evidenziate non corrette compilazioni delle sezioni relative alla trasparenza, sulle quali si è ritenuto di meglio intervenire con nota circolare che rammentasse le modalità di integrazione



del sistema di gestione dei flussi documentali con gli adempimenti in tema di trasparenza. Successivi controlli a campione condotti e specifici solleciti adottati dalla sottoscritta hanno consentito di verificare il corretto assolvimento degli obblighi. V'è inoltre da rilevare in merito che la sottoscritta ha ritenuto non pertinenti diverse segnalazioni di mancato assolvimento degli obblighi di trasparenza perché frutto di errate valutazioni operate dagli istruttori.

Diverse ulteriori osservazioni hanno generalmente evidenziato delle carenze formali degli atti esaminati che la sottoscritta ha ritenuto non incidenti sulla correttezza dei singoli provvedimenti.

Con riferimento alle liquidazioni, ad esito di diverse osservazioni volte a segnalare la mancata allegazione della fattura alla liquidazione, si è provveduto ad operare un ulteriore controllo a campione attraverso consultazione diretta degli atti di liquidazione sull'applicativo gestionale. Le verifiche condotte hanno fugato i dubbi sulla regolarità delle procedure perché ogni atto verificato riporta gli elementi essenziali delle liquidazioni attraverso acquisizione automatica dei dati di fatturazione dal sistema di fatturazione elettronica. Pertanto anche sotto questo ulteriore aspetto le osservazioni non hanno dato luogo a rilievi e segnalazioni.

Dal raffronto dei dati della rilevazione 2017 rispetto agli anni 2016, 2015 e 2014 non emergono scostamenti significativi circa il numero di atti oggetto di rilievi/segnalazioni comunque tempestivamente affrontate e risolte.

#### ULTERIORE ATTIVITA' DI CONTROLLO POSTA IN ESSERE

Nel corso del corrente anno si è provveduto a svolgere attività di controllo interno su atti non sorteggiati ma oggetto di segnalazione da parte di amministratori e cittadini da cui non è derivata l'adozione di specifiche segnalazioni.

La presente relazione e gli allegati richiamati nel corpo del testo vengono pubblicati sul sito amministrazione trasparente nella sezione dedicata ai controlli.

**IL SEGRETARIO GENERALE**

*Christiana Anglana*