



Città di
Monopoli

Comune di Monopoli.c_f376.REGISTRO
UFFICIALE.0001697.USCITA.12-01-2021

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 2018 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 2018 e pone a raffronto i dati dell'anno oggetto di indagine 2018 con i dati relativi agli anni 2017, 2016 e 2015.

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. 20 annuali (5 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.

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 per l'attività di controllo svolta nell'anno 2018.

Area di assegnazione	Personale assegnato	Area controllata
area 1	Maria MARZOLLA	Seg. generale
area 2	Maria MINCUZZI	Area 1
area 3	Vita Ivana MARASCIULO	Area 4
area 4	Nunzia FIUME	Area 6
area 5	Agata MANGANO	Area 2
area 6	Emilia MARINO	Area 5
seg.g.	Mara CALELLA	Area 3
Area 3	Tiziana NETTI	Area 4 permessi di costruire



In merito si precisa che tendenzialmente viene annualmente modificata la composizione del nucleo di controllo di modo da garantire la necessaria rotazione del personale addetto alle predette attività e si ha cura di assegnare a ciascun dipendente atti provenienti da Aree diverse da quelle di assegnazione.

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.

rilevi: 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 2018 l'attività istruttoria dai singoli istruttori è stata molto puntuale ed ha determinato in diversi casi la presentazione di osservazioni volte ad evidenziare difetti di redazione degli atti talvolta recanti una motivazione carente o "de relato" ed a segnalare la mancata possibilità di verificare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Tutte le predette osservazioni non si sono tradotte in segnalazioni puntuali da parte della scrivente poiché alle stesse non sono stati collegati difetti tali da minare la legittimità dei provvedimenti stessi. Si è invece provveduto con l'adozione di circolari esplicative e con comunicazioni verbali volte a segnalare ai dirigenti la necessità di integrare gli atti con gli elementi necessari a renderli di immediata comprensione.

Particolare attenzione merita infine la disamina condotta sui permessi di costruire che ha evidenziato la correttezza formale e completezza dell'istruttoria tecnica condotta dall'ufficio pur rilevandosi che nella prevalenza dei permessi di costruire esaminati non sono stati rispettati i termini complessivi di conclusione del procedimento. Dalla disamina dei singoli permessi si è constatato che il mancato rispetto dei termini ha sempre riguardato la fase istruttoria ed in un caso la fase del rilascio del permesso di costruire. Il mancato rispetto dei termini non è dunque mai associato ad inerzia dell'ufficio ma alla necessità di acquisire pareri provenienti da altri uffici od Enti ovvero nel ritardo da parte degli istanti a fronte di richieste di integrazione documentale provenienti dagli istruttori. Non si è ritenuto per le suesposte motivazioni di tradurre i rilievi in segnalazioni.

Continua ad essere elemento significativo dell'attività complessiva posta in essere dalle singole Aree Organizzative una criticità sempre collegata all'assolvimento degli obblighi di trasparenza



che continua a non essere tempestivo e richiede l'adozione di ulteriori provvedimenti correttivi in sede di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

ULTERIORE ATTIVITA' DI CONTROLLO POSTA IN ESSERE

Nel corso del 2018 si è provveduto a svolgere attività di controllo interno su atti non sorteggiati attraverso verifica diretta da parte della sottoscritta di singoli provvedimenti dirigenziali presenti sull'applicativo gestionale, nella fase della pubblicazione; detto controllo operato direttamente dalla sottoscritta in un caso ha dato luogo a richiesta di correzione cui il dirigente interessato ha provveduto.

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