



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 2019 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 2019 e pone a raffronto i dati dell'anno oggetto di indagine 2019 con i dati relativi agli anni 2018, 2017 e 2016.

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:

anche nel corso dell'anno 2019 è stato confermato il **numero minimo annuo** di atti fissato dal regolamento comunale, ovvero **100 determinazioni di spesa**, **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, il sorteggio avviene in seduta pubblica alla quale partecipano i dipendenti individuati da ciascuna area organizzativa per svolgere le attività di controllo successivo. In sede di sorteggio si procede all'acquisizione dei singoli atti dal registro delle determinazioni, delle liquidazioni e delle ordinanze ed autorizzazioni, gli ulteriori atti oggetto di controllo vengono acquisiti dai registri tenuti dalle singole Aree Organizzative.

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 i controlli dell'anno 2019.

Area assegnazione	di	Personale assegnato	Area controllata
area 1		Gennaro RENO	Seg. generale
area 2		Domenico SAMPIETRO	Area 3
area 3		Maria LORUSSO	Area 6
area 4		Antonella FANELLI	Area 2
area 5		Anna FRUGIS	Area 1
area 6		Antonello TAMBORRINO	Area 4
seg.g.		Francesca RADESCO	Area 5
Area 4		Anna GRASSI	Area 4 permessi di costruire

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.

Come evidenziato nelle note a corredo del referto sui controlli dell'anno 2019, dai controlli trimestrali sono emerse mere irregolarità formali prevalentemente associate a disfunzione del sistema gestionale in uso che possono essere regolarizzate ad esito di segnalazione cui la sottoscritta ha provveduto con nota rivolta a tutti i dirigenti.

V'è da evidenziare che la prevalenza delle osservazioni attengono al non corretto uso dell'applicativo informatico di gestione dei flussi documentali tale da determinare a volte la non leggibilità dei documenti regolarmente formati od il non completamento di tutte le fasi della procedura. La segnalazione ha dunque il principale scopo di sensibilizzare gli uffici a curare attentamente i singoli passaggi ed a verificare il completamento dell'iter.

In due casi è stato inoltre osservato il non corretto assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza, anche in tal caso sono state ribadite le istruzioni volte al corretto utilizzo dell'applicativo e chiesta la specifica regolarizzazione delle procedure informatiche; la verifica puntuale condotta ha comunque consentito di accertare che pur in modalità non conforme alle istruzioni sull'uso dell'applicativo informatico, gli oneri sulla trasparenza risultavano assolti.

Ha costituito invece oggetto di specifico invito all'adozione di misure volte a ridurre i tempi di gestione delle pratiche edilizie, la constatazione del mancato rispetto dei termini di legge in sede di istruttoria e rilascio di quasi tutti i permessi di costruire esaminati. In merito è stato chiesto al dirigente di relazionare circa i motivi del ritardo ed ad fornire indicazioni circa le misure adottate per ridurre detta criticità.

Dal raffronto dei dati della rilevazione 2019 rispetto agli anni 2018, 2017 e 2016 non emergono scostamenti significativi circa il numero di atti oggetto di rilievi/segnalazioni comunque tempestivamente affrontate e risolte. In questa sede è invece utile rilevare che le circolari esplicative adottate dalla sottoscritta in forza di osservazioni su atti dell'anno 2018 hanno sortito l'utilità attesa (ci si riferisce in particolare alla circolare in tema di scritture private che, a giudicare dagli esiti dei controlli dell'anno 2019, ha costituito utile strumento di miglioramento dell'azione amministrativa).

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 è derivata in un caso l'adozione di specifiche richieste di intervento che sono state soddisfatte dal dirigente interessato.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE



In sede di referto sul sistema dei controlli dell'anno 2019 è stata evidenziata la necessità di gestire in maniera più efficace il sistema dei controlli interni attraverso l'integrazione nel sistema informatico di gestione dei flussi documentali, delle attività di controllo. Nel corso del 2020 evidenti ragioni associate all'emergere di nuove priorità non ha consentito di attuare la suddetta integrazione che sarà invece attuata nel 2021 in sede di introduzione del nuovo sistema di gestione dei flussi documentali.

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

(firma digitale)