

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 2016 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 2016 con i dati relativi agli anni 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:

|                                            |                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>-Atti di liquidazione</b>               | <b>n. 8 annuali (2 per trimestre)</b> |
| <b>-Ordinanze dirigenziali;</b>            | <b>n. 8 annuali (2 per trimestre)</b> |
| <b>-Permessi di costruire;</b>             | <b>n. 8 annuali (2 per trimestre)</b> |
| <b>-Atti di autorizzazione/concessione</b> | <b>n. 8 annuali (2 per trimestre)</b> |

**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 2016 l'attività istruttoria ha determinato l'adozione di n. 4 segnalazioni cui ha fatto seguito l'adozione di provvedimenti correttivi da parte del dirigente con cui sono state verificate e risolte le irregolarità riscontrate.

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

Emerge invece quale elemento significativo dell'attività complessiva posta in essere dalle singole Aree Organizzative una criticità che pur non traducendosi in irregolarità formali dei singoli provvedimenti ha indotto la sottoscritta a modificare le modalità di gestione della verifica successiva degli adempimenti in materia di trasparenza.

Si è riscontrata infatti una non uniforme gestione degli obblighi di pubblicazione correlati alle determinazioni dirigenziali anche associata all'introduzione nel corso del 2016 del nuovo software di gestione dei flussi documentali.

Si è ritenuto dunque di adottare un manuale illustrativo delle nuove modalità di gestione degli adempimenti in materia di trasparenza ed è stata introdotta una nuova modalità di controllo dell'assolvimento dei suddetti obblighi affidata ai singoli dirigenti in fase di adozione dei provvedimenti ed alla sottoscritta in fase di pubblicazione degli stessi.

Detto controllo successivo ha migliorato il trend ed ha consentito di soddisfare l'esigenza della maggiore tempestività nell'assolvimento degli obblighi in tema di trasparenza di tutti quegli atti che vengono gestiti Attraverso il software gestionale in uso.

#### 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.

Sono infatti pervenute tre segnalazioni che, verificate, hanno in un caso determinato l'adozione di provvedimenti correttivi in autotutela.

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***