



COMUNE DI PATU'

Prov. di Lecce

C.F. 81003250750 - P.I. 02338850759

Tel. 0833 752061 - Fax 0833 765707

www.comune.patu.le.it - e-mail segreteria@comune.patu.le.it

e-mail PEC comune.patu.le@pec.rupar.puglia.it

RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

ANNO 2016

RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

ANNO 2016

In data 17/01/2013 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 è stato approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni *ex art.* 147, comma 4, D. Lgs. 267/2000.

In virtù di quanto disposto dall'art. 2, comma 3 del predetto Regolamento, partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Svolge le funzioni di Segretario verbalizzante il Dott. Giovanni Cassiano.

L'art. 6, c. 5 del regolamento prevede che nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa venga svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale. Tale controllo viene effettuato su un numero di atti che corrisponde, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al c. 1 dell'art. 7 del regolamento cit., riferiti al semestre precedente.

Tali atti sono scelti in modo casuale dal segretario, ai sensi dell'art. 7 comma 3 del Regolamento sui controlli.

CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Dal 1° gennaio al 31 dicembre 2016 risultano adottate n° 452 DETERMINAZIONI così suddivise per settore:

AREA AMMINISTRATIVA

- N. 133 determinazioni

AREA FINANZIARIA

- N. 70 determinazioni

AREA TECNICA

- N. 201 determinazioni

AREA VIGILANZA

- N. 48 determinazioni

Il controllo che viene effettuato si avvale dei seguenti indicatori:

- Rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione nell'atto.

Il Segretario evidenzia quanto segue:

- sull'atto n. 58 del 11.03.2016 "2015 *"L'impegno della spesa deve essere assunto preventivamente"*";
- sull'atto n. 176 del 10.06.2016 *"Manca il Durc"*.

CONTRATTI

Con riferimento ai contratti di affidamento lavori, servizi e forniture, si evidenzia che l'attività contrattuale è stata svolta nella forma pubblica amministrativa, a rogito del Segretario Generale che ne ha curato la verifica di conformità già in sede di stipulazione.

CONTROLLO PREVENTIVO

Con riferimento al controllo preventivo, si osserva che le proposte di deliberazione sono munite preventivamente dei prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile e che le determinazioni sono munite del prescritto visto di regolarità contabile e attestazione della copertura della spesa.

CONTROLLO DI GESTIONE

Si dà atto che il controllo di gestione non è stato ancora attivato, in quanto non sono stati individuati gli obiettivi e gli indicatori contenuti nei PEG o PDO.

GESTIONE CONTABILE

Il controllo è stato effettuato dal Revisore dei Conti senza alcun rilievo negativo.

CONTROLLO SULLA QUALITA' DEI SERVIZI EROGATI

L'Ente non ha ancora istituito modalità inerenti la *customer satisfaction*, con l'approvazione degli appositi questionari da inviare ai cittadini/fruitori dei servizi.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Si evidenzia la necessità di curare maggiormente la fase istruttoria dei procedimenti, nonché il rispetto puntuale delle fasi contabili della spesa con particolare riferimento all'assunzione dell'impegno e all'ordinazione di pagamento che va disposta sempre successivamente all'esecuzione dei lavori o delle forniture e non prima. Tanto in considerazione dell'esigenza di procedere alle attività prescritte dall'art. 184 del T.U.E.L. nonché di procedere alla verifica della conformità delle prestazioni da pagare con quanto ordinato o con riferimento alla regolare esecuzione degli stessi.

Si raccomanda inoltre il puntuale rispetto della vigente normativa in merito all'acquisizione del DURC prima di procedere alla liquidazione e al pagamento delle somme dovute o per prestazioni di servizio o effettuazioni di lavori.

Si invitano infine gli uffici a mantenere ed incrementare la diffusione di buone pratiche operative, anche grazie ad una sempre maggiore sinergia tra i responsabili di Area e i singoli responsabili di procedimento, al fine di omogeneizzare e standardizzare ancor più incisivamente i procedimenti, individuare il contenuto minimo obbligatorio di ogni tipologia di atto.

Si raccomanda ai Responsabili di Area, alla luce delle risultanze evidenziate dal controllo, di provvedere a porre in essere i necessari correttivi per l'eliminazione delle criticità rilevate.

La presente relazione viene inviata al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Responsabili di Settore, al Revisore unico dei Conti.

Patù, 18.12.2017

Il Segretario Generale
Dott.ssa Esmeralda Nardelli

