



COMUNE DI PATU'

Prov. di Lecce

C.F. 81003250750 - P.I. 02338850759

Tel. 0833 752061 - Fax 0833 765707

[www.comune.patù.le.it](http://www.comune.patù.le.it) - e-mail [segreteria@comune.patù.le.it](mailto:segreteria@comune.patù.le.it)

e-mail PEC [comune.patù.le@pec.rupar.puglia.it](mailto:comune.patù.le@pec.rupar.puglia.it)

# **RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI**

## **2° SEMESTRE 2013**



## **RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI**

### **2° SEMESTRE 2013**

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° luglio al 31 dicembre 2013 risultano adottate n° 202 DETERMINAZIONI così suddivise per settore:

##### **AREA AMMINISTRATIVA**

- N. 74 determinazione

##### **AREA FINANZIARIA**

- N. 31 determinazioni

##### **AREA TECNICA**

- N. 68 determinazioni

##### **AREA VIGILANZA**

- N. 29 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 che sulla maggior parte degli atti esaminati, come da referto in atti, non è stata riportata la dicitura stabilita con verbale di controllo n.1/2013, come di seguito annotata:

“Eseguito con esito favorevole il controllo preventivo di regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 147 -bis del D. Lgs. 267/2000, avendo verificato:

1. rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamenti, generali e di settore;
2. correttezza e regolarità della procedura;
3. correttezza formale nella redazione dell'atto;

Dato atto che è stata pubblicata, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente” la scheda relativa al presente atto”.

## **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 QUALITÀ 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, pertanto, complessivamente la necessità di curare maggiormente la tecnica di redazione degli atti al fine di poter assicurare compiuta contezza di presupposti di fatto e di

diritto, nonché la possibilità di poter valutare, *a posteriori*, la connessione logica della determinazione adottata con i presupposti che l'hanno determinata.

Si raccomanda, inoltre, agli uffici di porre cura particolare nell'annotazione dei dati cronologici delle fatture e nella specificazione dell'oggetto della prestazione liquidata.

Si raccomanda agli uffici di provvedere alle liquidazioni e ai pagamenti nei tempi dovuti e di provvedere con regolarità al rispetto delle fasi contabili della spesa e, in particolare, all'assunzione del preventivo impegno.

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

Patù, 11.05.2015

Il Segretario Generale  
*Dott.ssa Esmeralda Nardelli*

