



# CITTA' DI RACALE

## PROVINCIA DI LECCE

cap 73055  
C.F. 81001290758  
P.IVA 01423910759

Tel. 0833 902311  
Fax 0833 552979 - 553316 -902321

# RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

## ANNO 2016



# CITTA' DI RACALE

## PROVINCIA DI LECCE

cap 73055  
C.F. 81001290758  
P.IVA 01423910759

Tel. 0833 902311  
Fax 0833 552979 - 553316 -902321

### RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI

#### ANNO 2016

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 10/03/2016, 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 e i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo, sono svolte dal Segretario.

L'art. 6, comma 4 del regolamento prevede, che nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi, il controllo di regolarità amministrativa venga svolto dal Segretario avvalendosi del supporto della struttura preposta ai controlli interni. Tale controllo, ai sensi dell'art. 7 del predetto regolamento, viene effettuato per non meno del 5% del totale degli atti adottati da ogni singolo settore. Per i settori maggiormente a rischio di corruzione, tale percentuale è raddoppiata. Nell'Ente, il III settore "Servizi Tecnici", è stato individuato a maggior rischio di corruzione e, pertanto, tale percentuale ascende al 10%.

#### **CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

##### **I SETTORE - ( I e II semestre 2016)**

- N. 356 determinazioni totali – Atti controllati n. 19

##### **II SETTORE ( I e II semestre 2016)**

- N. 269 determinazioni totali – Atti controllati n. 14

##### **III SETTORE ( I e II semestre 2016)**

- N. 265 determinazioni totali – Atti controllati n. 27

##### **IV SETTORE ( I e II semestre 2016)**

- N. 61 determinazioni totali - Atti controllati n. 4

Il controllo 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.

Si procede all'esame di tutte le schede relative agli atti controllati.

Pertanto, con riferimento ai diversi settori, si rileva quanto segue:

### **I Settore – Affari Generali – Organi Istituzionali ed organizzazione amministrativa**

Con riferimento alle determinazioni esaminate, adottate dal settore, si rilevano i seguenti casi:

- Mancata adozione preventiva dell'atto di impegno di spesa assunto invece contestualmente con l'atto di liquidazione della spesa.
- Mancata determinazione di disporre il pagamento, essendo il dispositivo limitato alla sola liquidazione.

### **II Settore – Servizi Finanziari**

Dall'esame delle determinazioni adottate dal settore, si rilevano i seguenti casi:

- Mancata adozione preventiva dell'atto di impegno di spesa assunto invece contestualmente con l'atto di liquidazione della spesa.
- Errata dicitura nella fase dispositiva dell'atto "accollare i volumi" anziché "accollare la fornitura dei volumi",

### **III Settore – Servizi Tecnici**

Con riferimento alle determinazioni adottate dal settore, si rilevano alcuni casi di :

- Mancata assunzione del preventivo impegno di spesa.
- Errata dicitura "accollare l'appalto" trattandosi di nolo di modesta entità.
- Mancata annotazione nell'atto di liquidazione dell'impegno già assunto.
- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento (liquidazione e pagamento).
- Mancata acquisizione, a fini di trasparenza, e di economicità di ulteriori preventivi, pur trattandosi di importo inferiore a € 40.000,00.
- Mancata annotazione nelle premesse della determinazione di impegno di spesa che risulta invece assunto.

### **IV Settore – Polizia Municipale**

In merito alle determinazioni di tale settore si rileva:

- Mancata annotazione dell'assunzione dell'impegno di spesa.
- Mancata annotazione dell'acquisizione del DURC o autodichiarazione di regolarità contributiva.



- Mancata adozione preventiva dell'atto di impegno di spesa assunto invece contestualmente con l'atto di liquidazione della spesa.
- Mancata acquisizione, a fini di trasparenza e di economicità, di ulteriori preventivi, pur trattandosi di importo inferiore a € 40.000,00.

## **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 e che le determinazioni di approvazione dello schema di contratto e scritture private sono soggette a controllo con le modalità stabilite dal Regolamento.

## **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 l'Ente non ha ancora attivato il controllo di gestione.

## **GESTIONE CONTABILE**

Il controllo è stato effettuato dal Revisore dei Conti.

## **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**

Alla luce di quanto emerso dai controlli effettuati emerge un complessivo miglioramento nella qualità di redazione degli atti e nell'applicazione della normativa, in particolare contabile, con particolare riferimento all'obbligo di assumere il preventivo impegno di spesa.

Dal controllo degli atti dell'anno 2016 sono emersi, infatti, solo limitati casi di mancata o erronea modalità di assunzione dell'impegno di spesa, a fronte della generalizzata problematica applicativa dell'istituto negli anni pregressi, nonché casi in cui l'impegno è stato regolarmente assunto in precedenza, ma non risulta citato negli atti conseguenti.

Il tendenziale miglioramento nell'applicazione della normativa contabile con riferimento al rispetto delle fasi della spesa disciplinate dal TUEL consegue la pressante



sensibilizzazione sulla specifica problematica di tutti i collaboratori che attendono alla redazione delle bozze di atti, e non solo dei Responsabili, ed è da apprezzarsi anche come positiva ricaduta in conseguenza della serie di incontri formativi dedicati, rivolti a tutto il personale in servizio che è stato sensibilizzato sulla necessità di puntuale applicazione delle regole delle fasi della spesa. Nel corso degli incontri sono state formulate, infatti, alcune indicazioni finalizzate anche ad una maggiore standardizzazione della modalità di redazione degli atti e a una loro maggior comprensibilità ed efficacia comunicativa.

I Responsabili di Settore hanno successivamente fornito preziosa collaborazione nell'attività di sensibilizzazione del personale loro assegnato.

Si evidenzia, nel complesso, che i Settori si sono impegnati a curare meglio l'istruttoria e la forma nella redazione degli atti, raccomandate nei precedenti referti e negli appositi incontri, al fine di poter meglio assicurare compiuta contezza dei 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 reitera la raccomandazione di rispettare la disciplina contabile in materia di assunzione di impegno di spesa, di apporre negli atti precisa annotazione dei dati cronologici delle fatture, specificazione dell'assolvimento degli obblighi relativi all'acquisizione del DURC nonché di rispettare i termini di conclusione del procedimento (liquidazione e pagamento).

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 Settore 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 Settore, 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.

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Esmeralda Nardelli

