



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile  
*Città della Disfida*

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 23 del 27 febbraio 2013.

# INDICE

- Articolo 1    OGGETTO
- Articolo 2    SOGGETTI DEL CONTROLLO INTERNO
- Articolo 3    SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI
- Articolo 4    RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO E VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE
- Articolo 5    CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
- Articolo 6    CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
- Articolo 7    CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
- Articolo 8    CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI
- Articolo 9    I CONTROLLI SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE
- Articolo 10    CONTROLLO DI GESTIONE
- Articolo 11    IL CONTROLLO STRATEGICO
- Articolo 12    IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI
- Articolo 13    MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI
- Articolo 14    ENTRATA IN VIGORE E COMUNICAZIONI

## **Articolo 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Quanto non previsto e disciplinato dal presente regolamento sarà oggetto di atti organizzativi emanati dai soggetti del controllo interno indicati dall'art. 2.
5. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento comunale sul ciclo di gestione della performance, il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento degli uffici e dei servizi.

## **Articolo 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO INTERNO**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
  - a. il Segretario Generale;
  - b. il Dirigente del servizio finanziario;
  - c. i Dirigenti dei settori;
  - d. i Responsabili dei Servizi;
  - e. il Servizio Controllo di Gestione;
  - f. il collegio dei Revisori legali
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale, il quale, allo scopo, si avvale di una apposita struttura interna, posta sotto la propria direzione, costituita da un dipendente di cat. D, nonché, da un dipendente di categoria non inferiore alla "C" per ogni settore, scelto in sede di conferenza dei Dirigenti. La costituzione della struttura avviene con provvedimento del Segretario Generale in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. I componenti della struttura dei controlli interni restano in carica sino al 31 dicembre del triennio successivo alla data di nomina e la loro attività di controllo costituisce elemento di valutazione individuale da parte del Segretario Generale. Allo scadere del triennio è compito del Segretario Generale, sulla base di un apprezzamento oggettivo, confermare parzialmente o totalmente i dipendenti inseriti nella struttura di controllo. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

## **Articolo 3 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e al regolamento sul ciclo della performance, le seguenti tipologie di controllo:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
  - b. controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;
  - c. controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente;
  - d. controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
  - e. controllo strategico: che comprende anche la valutazione sulla performance organizzativa ed è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - f. controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance individuali di Dirigenti e Dipendenti. Sono inoltre pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
  4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Dirigente del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149 del 6/9/2011 così come modificato ed integrato dal D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in Legge 7/12/2012, n. 213.
  5. Il Segretario Generale predisponde report semestrali sull'adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio Comunale. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'Ente

#### **Articolo 4 – RELAZIONE DI INIZIO E FINE MANDATO E VALUTAZIONE DELL'ADEGUATEZZA DELLE SCELTE COMPIUTE**

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.
2. La relazione di inizio mandato, è predisposta congiuntamente dal Dirigente del servizio finanziario e dal Dirigente dello Staff del Sindaco con la collaborazione del Segretario Generale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
3. La relazione di fine mandato è predisposta congiuntamente dal Dirigente del servizio finanziario e dal Dirigente dello Staff del Sindaco con la collaborazione del Segretario Generale e della conferenza dei dirigenti, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.
4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a. sistema ed esiti dei controlli interni;
- b. situazione finanziaria e patrimoniale;
- c. quantificazione della misura dell'indebitamento.

#### **Articolo 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
3. Su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. Tale controllo è obbligatorio altresì sugli emendamenti presentati dai soggetti aventi titolo, volti a modificare le proposte deliberative di Giunta o di Consiglio già corredate del predetto parere.
4. Il Segretario Generale effettua un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto giuridico-amministrativo o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui all'articolo 49 e 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario Generale, nelle materie indicate al comma precedente, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

#### **Articolo 6 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE – VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. Le proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, predisposte dai Settori e corredate del parere di cui all'art. 5 del presente regolamento, vengono sottoposte al responsabile del Servizio finanziario, che esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto e regolato dall'articolo 49 del TUEL. Tale controllo è obbligatorio altresì sugli emendamenti presentati dai soggetti aventi titolo, volti a modificare le proposte deliberative di Giunta o di Consiglio già corredate del predetto parere.
2. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
3. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile ed appone il visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL e s.m.i., il responsabile del servizio finanziario esercita i controlli ivi previsti e sottoscrive l'apposita attestazione.
7. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 7 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA**

1. Il Segretario generale, avvalendosi della struttura interna di cui all'art. 2, comma 2, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro il mese successivo ad ogni quadrimestre ed è pari, di norma, ad un numero compreso fra l'uno e il due cento del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione. A seguito del controllo a campione, il Segretario generale:
  - a. Descrive in una breve relazione, al termine di ogni esercizio finanziario, le tipologie dei controlli effettuati ed i risultati ottenuti con l'utilizzo di informazioni aggregate ed in termini di percentuale. La relazione si conclude con un giudizio complessivo sugli atti amministrativi dell'ente;
  - b. trasmette la relazione sia agli organi politici (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale) sia agli organi burocratici (Dirigenti, Organo di revisione) e all'Organismo indipendente di valutazione affinché ne tengano conto ognuno per le proprie funzioni;
  - c. con atto organizzativo definisce le tecniche di campionamento, secondo principi generali di revisione aziendale.
2. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati nei seguenti ulteriori casi:
  - a. ogni volta che il Segretario Generale o il Dirigente abbiano un dubbio sulla legittimità degli atti da emanare o emanati;
  - b. nel caso di atti dirigenziali già emanati e su richiesta scritta inoltrata al Segretario Generale dai Dirigenti. In questo caso il Segretario Generale, formula una risposta scritta istruita dalla struttura di controllo interno sulla base dei chiarimenti forniti dal Dirigente che ha adottato l'atto.
3. Nel caso in cui dall'attività di controllo di cui al presente articolo emergano irregolarità, il Segretario Generale trasmette, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Collegio dei Revisori Legali, apposita segnalazione indicando le irregolarità riscontrate; propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti volti a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
4. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **Articolo 8 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate.
2. È svolto sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente del settore economico finanziario - il quale si avvale a tal uopo della struttura prevista dall'art. 2, comma 2 - con la vigilanza del Collegio dei Revisori Legali.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il Titolo I delle spese) nonché le spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Dirigente del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Dirigente del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

## **Articolo 9 - I CONTROLLI SULLE SOCIETA' PARTECIPATE NON QUOTATE**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato ed ha come oggetto:
  - a. Lo statuto e gli eventuali patti parasociali, la composizione, lo status giuridico e l'attività degli organi di amministrazione e controllo, l'esercizio dei diritti e delle prerogative del socio di parte pubblica;
  - b. I rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società;
  - c. I contratti di servizio e la qualità dei servizi erogati.
2. Per le finalità di controllo previste al precedente comma, l'ente si dota di un adeguato sistema informativo finalizzato ad acquisire con cadenza trimestrale tutti i dati e gli elementi necessari a presidiare le aree di controllo, nonché ad allestire un'apposita sezione della rete civica comunale dove pubblicare gli atti adottati dalle società partecipate non quotate inerenti le procedure di gara, le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi
3. Il controllo di cui al presente articolo tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare

all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.

4. Questa forma di controllo è diretta ed attuata dal Dirigente del servizio finanziario che si avvale della collaborazione del Collegio dei Revisori Legali e dei Dirigenti responsabili delle aree di attività nelle quali ricadono i servizi gestiti dalle società partecipate
5. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta e al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
6. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.
7. Il controllo di cui al presente articolo, istituito in via sperimentale per l'anno 2013, andrà a regime a decorrere dal 1/1/2014.

#### **Articolo 10 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Servizio Controllo di gestione che opera, sotto la responsabilità del Dirigente del servizio finanziario, a supporto dell'Organismo indipendente di Valutazione, segnalando, con cadenza semestrale, lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'articolo 147 lett. a) del decreto legislativo n. 267/2000, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità, sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sul ciclo di gestione della performance.

#### **Articolo 11 – IL CONTROLLO STRATEGICO**

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti delle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco e nella Relazione Previsionale e Programmatica, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli di contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli aspetti socio-economici ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e produce report semestrali.
3. L'attività di controllo strategico è attuata dall'Organismo Indipendente di valutazione ed è coordinata dal Segretario Generale.

#### **Articolo 12 – IL CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI**

1. A decorrere dal 2014, il controllo della qualità dei servizi erogati si esplica su quelli gestiti direttamente dall'Ente e su quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, sia metodologie dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini – utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascun settore.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità,

la capacità di risposta, la capacità di assicurazione, l'empatia. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:

- a. per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;
  - b. per l'affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;
  - c. per la capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;
  - d. per la capacità di assicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;
  - e. per l'empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini-utenti.
4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme simili, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
  5. Questa forma di controllo è coordinata dal Segretario Generale – che, per la predisposizione della metodologia di misurazione, si avvale dell'Organismo indipendente di Valutazione e per la sua implementazione si avvale dei dirigenti . Le risultanze della misurazione concorrono alla redazione del referto strategico.
  6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

#### **Articolo 13 - MODIFICHE AI REGOLAMENTI VIGENTI**

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
2. Le disposizioni contenute nell'art. 8 integrano il vigente regolamento di contabilità.

#### **Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE E COMUNICAZIONI**

1. Il presente regolamento diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato nel sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
3. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura della Provincia di Barletta-Andria-Trani e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Puglia.