



**COMUNE DI SCIACCA**  
**(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)**  
**Il Segretario Generale**

Prot. n....

agli spett.li  
Dirigenti  
Al Presidente del Consiglio comunale  
ai Revisori dei Conti  
e p.c. Al Sig. Sindaco

**oggetto: relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa contabile primo quadrimestre 2022**

il sottoscritto Segretario Generale,

VISTO il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art.3 comma 2 del DL 174/2012 conv. in L.213/2012, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 50 del 20.09.2017, modificata con Delibera del Commissario Straordinario n.10 del 18.03.2021 ed in particolare:

*Articolo 11 — Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa*

1. *il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.*
2. *Sono soggetti al controllo ai sensi di legge le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e altri atti amministrativi secondo motivate tecniche di campionamento.*
3. *I provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo, di cui al comma precedente, verranno scelti mediante sorteggio pubblico, previa pubblicazione di avviso su albo pretorio on line e da svolgersi alla presenza di almeno due dipendenti individuati dai dirigenti nell'ambito dei settori dell'Ente, effettuato con tecniche di campionamento individuate nell'apposito piano di auditing approvato dal segretario comunale. In sede di prima applicazione del presente regolamento resta in vigore l'ultimo piano auditing approvato. "...".*
4. *Le procedure all'uopo adottate dovranno garantire una verifica periodica (almeno una volta l'anno) di tutti i settori dell'Ente.*

*Articolo 12 — Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa*

1. *Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:*
  - *monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme;*
  - *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;*
  - *migliorare la qualità degli atti amministrativi;*
  - *indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;*

- *attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;*
  - *costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;*
  - *collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.*
2. *gli uffici, oltre agli atti oggetto del controllo, dovranno consegnare alla struttura tutta la documentazione correlata e che sarà loro eventualmente richiesta.*
3. *La struttura per il controllo della regolarità amministrativa verifica la regolarità amministrativa secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento.*
4. *Essa svolge il controllo successivo con cadenza almeno quadrimestrale o secondo altra cadenza individuata dal Segretario con il Piano auditing, ove vengono altresì individuati in numero congruo gli atti da sottoporre a controllo.*
5. *La struttura descrive in una relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto ed in particolare :*
- a, il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;*
  - b, i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;*
  - c. le osservazioni della struttura relative ad aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica non espressamente previsti ma che la struttura ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.*
6. *Nel caso in cui la struttura esprima dei rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità all'esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai Dirigenti responsabili dei servizi le direttive cui conformarsi.*
7. *Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, per il tramite della struttura preposta al controllo, al Sindaco, ai Dirigenti dei Settori, ai Revisori dei conti, all'Organismo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale, per il tramite del Presidente*

CONSIDERATO che ai sensi dell'art 147 bis del D.lgs 167/2000 la finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa è monitorare l'adeguatezza dei processi attivati nell'Ente, con l'intento di determinare un miglioramento complessivo dell'azione amministrativa. Il controllo comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'Ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista

## RICHIAMATI

- la Determinazione del Segretario Generale n1 del 24/04/2020 di approvazione nuovo Piano Auditing Controlli interni
- l'atto organizzativo dell'11.01.2021 ad oggetto nomina componenti della struttura a supporto del Segretario Generale, con il quale venivano nominati
  1. n.1 Istruttore Direttivo del Servizio Segreteria/ufficio del Segretario Generale, nella persona del Sig. Giuseppe Catanzaro;
  2. n.1 Istruttore Direttivo del Settore Finanze e Tributi, nella persona della Dott.ssa Margherita Bono;
  3. n.1 Istruttore Direttivo Tecnico che sarà individuato nell'ambito dei settori

Tecnici dell'Ente e parteciperà alle sedute limitatamente al controllo atti dei settori tecnici ove ritenuto necessario, nella persona del Geom. Giammanco Ali;

VISTO il sorteggio pubblico di scelta dei provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo avvenuto in data 20/09/2022 tramite il software di Virgilio Xoomer da parte del personale a supporto tecnico-operativo (come da report allegati e depositati agli atti presso l'Ufficio del Segretario comunale), previa pubblicazione di avviso su albo pretorio on line avvenuta in data 13/09/2022.

RICHIAMATE le estrazioni casuali di atti,

#### COMUNICA

l'esito del controllo semestrale e successivo di regolarità amministrativo-contabile, per il primo quadrimestre 2022.

Il controllo è stato svolto sulle seguenti categorie di atti:

**Categ.-A-** Determinazioni (Impegno e Liquidazione) inerenti Affidamento di laori, forniture e servizi, approvazione schemi di contratto, concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, autorizzazioni e concessioni.

**Categ. -B-** Autorizzazioni/concessioni (non adottati con determinazione)

**Categ.-C-**Determinazioni inerenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera comunicate del Dirigente competente

Atti controllati:

Cat. A

– **n. 6 Determine I Settore;**

- Determinazione n 05 del 14/01/2022
- Determinazione n 16 del 25/01/2022
- Determinazione n 06 del 14/01/2022
- Determinazione n 102 del 08/04/2022
- Determinazione n 14 del 20/01/2022
- Determinazione n 62 del 09/03/2022

**n. 2 Determine II Settore;**

- Determinazione n 35 del 20/04/2022
- Determinazione n 37 del 29/04/2022

**n. 13 Determine III Settore;**

- Determinazione n 39 del 24/01/2022
- Determinazione n 198 del 25/03/2022
- Determinazione n 02 del 04/01/2022
- Determinazione n 194 del 24/03/2022
- Determinazione n 157 del 09/03/2022
- Determinazione n 206 del 31/03/2022
- Determinazione n 197 del 25/03/2022
- Determinazione n 83 del 08/02/2022
- Determinazione n 158 del 09/03/2022
- Determinazione n 156 del 09/03/2022
- Determinazione n 90 del 08/02/2022
- Determinazione n 180 del 18/03/2022

**n. 5 Determine IV Settore;**

- \_ Determinazione n. 23 del 31/01/2022
- \_ Determinazione n. 24 del 31/01/2022
- \_ Determinazione n. 29 del 07/02/2022
- \_ Determinazione n. 17 del 26/01/2022
- \_ Determinazione n. 02 del 12/01/2022

**n. 01 Determinazione V Settore**

- \_ Determinazione n. 8 del 21/01/2022

**n. 03 Determinazioni IV Settore**

- \_ Determinazione n. 9 del 30/01/2022
- \_ Determinazione n. 5 del 18/01/2022
- \_ Determinazione n.41 del 07/04/2022

**n. 04 Determinazioni VII Settore**

- \_ Determinazione n. 9 del 24/01/2022
- \_ Determinazione n. 27 del 25/02/2022
- \_ Determinazione n. 29 del 03/03/2022
- \_ Determinazione n. 28 del 25/02/2022

**Cat. B**

**n. 2: Autorizzazioni/Concessioni IV SETTORE**

- Prot. n. 10298 del 24.02.2022
- Prot. n. 14059 del 16/03/2022

**n. 2: Autorizzazioni/Concessioni V SETTORE**

- Prot. n. 9055 del 18/02/2022
- Prot. n. 10320 del 24.02.2022

**n. 2: Autorizzazioni/Concessioni VII SETTORE**

- Prot. 14324 del 22/03/2022
- Prot. 18947 del 08/04/2022

**Cat. C**

**III Settore Determinazione n. 24 del 13/01/2022**

Il controllo sugli atti in oggetto ha sortito esito complessivamente positivo (come da schede allegare e depositate agli atti presso l'Ufficio del Segretario Generale).

**Non si sono rilevate significative anomalie negli atti esaminati**, tranne che per le seguenti situazioni:

- assenza nella maggior parte delle determine di affidamento di pubbliche commesse della prescritta dichiarazione imposta all'affidatario dall'art 53 comma 16 bis del Dlgs. 165/2001 in tema di cosiddetto „*pantouflage*“, prevista nel modello di check list dei controlli predisposto all'interno dell'Ente;
- la carenza in numerose determine di affidamento/impegno, tra i documenti allegati, del modulo contenente le autodichiarazioni sul possesso dei requisiti di cui all'art.80 del D.lgs.50/2016 e dell'accettazione del protocollo di legalità;
- la presenza di evidenti refusi nella Determina del IV Settore n.24 del 31/01/2022 e di formulazione poco chiara del testo nella Determina n.17/2022 sempre del IV Settore;

Il Segretario Generale  
( F.to:dott. Manlio Paglino)