



COMUNE DI SCIACCA
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

**UFFICIO PER IL CONTROLLO SUCCESSIVO
DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**Relazione finale sul Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
I Quadrimestre 2021**

(ex articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e art.11 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 e modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021")

PREMESSO che:

- Con Delibera del Consiglio Comunale in data 10 Gennaio 2013 è stato approvato il Regolamento per la Disciplina dei Controlli Interni;

Con Delibera del Consiglio Comunale n. 50 del 20/09/2017 è stato approvato il nuovo "Regolamento sul sistema dei Controlli Interni" modificato con delibera del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale n. 10 del 18 Marzo 2021, che all'art. 11 disciplina il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa;

- Da ultimo con determinazione del Segretario Generale 1 del 28/04/2020 a modifica delle precedenti è previsto quanto segue:

B "...Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Comunale, da apposita struttura organizzativa all'uopo individuata dallo stesso.

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.

I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui al comma precedente, verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con estrazione casuale semplice.

B.1 Periodicità dei controlli.

Il controllo successivo sarà effettuato con cadenza quadrimestrale sugli atti adottati dai Dirigenti nel quadrimestre di riferimento.

B. 2 Ambiti di controllo

L'attività di controllo, per come anche previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022, costituisce attività di supporto alla materia della prevenzione della corruzione.

La Legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione al comma 16 dell'art. 1 individua i seguenti procedimenti in cui garantire la trasparenza dell'azione amministrativa (che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m della Costituzione):

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

A tal uopo saranno oggetto di controllo gli atti previsti dalla legge nonché atti individuati in questo piano.

Pertanto, le attività di controllo, per l'anno 2020 e fino a modifica del presente atto, riguarderanno le seguenti categorie di atti:

Categoria A): *Determinazioni (impegno e liquidazione) inerenti Affidamento di lavori, forniture e servizi, approvazione schemi di contratto, concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, autorizzazioni e concessioni;*

Categoria B): *autorizzazioni/concessioni (non adottati con determinazione);*

Categoria C): *Determinazioni inerenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera comunicate dal Dirigente competente.*

PER LA CATEGORIA A): *I provvedimenti amministrativi da sottoporre al controllo, di cui alla lettera A), verranno scelti mediante sorteggio pubblico effettuato con estrazione casuale semplice effettuata sull'insieme delle determinazioni adottate dai Dirigenti e con un campionamento rivolto alle aree, di cui al comma 16 richiamato.*

PER LA CATEGORIA B): *per gli atti di cui alla lettera B) ogni dirigente dovrà trasmettere un elenco di settore con numero progressivo inerente atti di autorizzazione e concessione non adottati con determinazione dirigenziale, per potersi poi procedere a partire dal controllo II quadrimestre, all'estrazione di n.2 atti a quadrimestre per settore.*

PER GLI ATTI DI CATEGORIA C): *Per gli atti di categoria C) verrà effettuata l'estrazione di un atto a quadrimestre in base ad elenco specifico trasmesso dal servizio gestione risorse umane per il periodo di riferimento*

B.3 Modalità operative.



Entro e non oltre i primi dieci giorni del mese successivo a quello del quadrimestre di riferimento, ciascun Settore dovrà provvedere a trasmettere gli elenchi delle determinazioni di settore per il periodo di riferimento, nelle more di un'estrazione effettuata su una selezione più specifica di atti (magari attraverso piattaforma Halley), nonché, **a partire dal II quadrimestre**, l'elenco unico con numero progressivo di autorizzazioni e concessioni non adottate con determinazione dirigenziale.

Negli ambiti di attività sopra individuati, previo avviso pubblicato nella sezione "bandi e avvisi" del sito istituzionale e comunicato ai dirigenti, si procederà all'estrazione, mediante il programma <http://xòmer.Virgilio.it-numeriacao2.htm>. Del giorno del sorteggio verrà altresì data comunicazione ai Dirigenti che potranno designare un dipendente per assistere al sorteggio.

Saranno estratti per ogni quadrimestre una percentuale del 5% dei provvedimenti adottati nel periodo di riferimento per la categoria A) e, ove espletate le relative procedure, n. 1 provvedimento per la categoria C), n. 2 atti per la categoria B) (per la categoria B decorrere dal II quadrimestre).

Ove l'estrazione dell'atto non sia pertinente, nelle more di un'estrazione effettuata su una selezione più specifica di atti (magari attraverso piattaforma Halley), si procede a scorrere l'elenco sino al primo atto relativo alla categoria di cui si tratta.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti collegati, vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria entro giorni 5 dal ricevimento della richiesta.

Nel corso o a seguito dell'attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili del Procedimento e/o Dirigenti per chiarimenti o delucidazioni e possono anche essere richiesti chiarimenti per iscritto.

Delle attività di controllo viene redatto verbale depositato agli atti.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse a cura del Segretario Generale, per il tramite della struttura preposta al controllo, con apposito referto ai soggetti indicati nell'art. 12 comma 7 del "Regolamento sui Sistemi dei Controlli Interni" con le relative direttive scaturite dal controllo ed a cui conformarsi.

Qualora la struttura in sede di controllo rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, verrà trasmessa la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

LE MODALITA' OPERATIVE DI CUI AL PRESENTE PUNTO B) SONO APPLICATE A PARTIRE DAL CONTROLLO ATTI INERENTE IL I QUADRIMESTRE 2020 AD ECCEZIONE DEL CONTROLLO ATTI PUNTO B) CHE SI ATTUERA' CON DECORRENZA II QUADRIMESTRE...

In sede di **sorteggio effettuato il 26/07/2021** con collegamento in videoconferenza, nonché previo avviso pubblicato all'Albo on line, si è proceduto all'estrazione degli atti secondo le modalità sopra indicate.

Il controllo di cui si tratta, nell'ottica di una più ampia collaborazione, è volto ad incentivare anche un'azione sinergica tra chi effettua il controllo ed i Dirigenti interessati, nonché a fare progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

In data 20 e 22 Settembre 2021 ed in data 05/01/2022, con un certo disallineamento dei tempi rispetto al periodo di riferimento degli atti controllati, stante la difficoltà per carenza di personale stabilmente dedicato, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo del 11/01/2021, ha attuato l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa esaminando gli atti estratti.

Si è proceduto nei lavori, **secondo i principi della revisione aziendale**, il cui processo in genere si conclude con rilievi e giudizi volti a migliorare la condizione iniziale.

Anche per come previsto dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e dall'art.12 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 20/09/2017, e modificato con deliberazione del Commissario straordinario n.10 del 18/03/2021, le risultanze del controllo e le direttive conformative sono trasmesse a cura del Segretario Generale, al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo indipendente di valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario).

Premesso quanto sopra, si dà atto che, dal controllo effettuato come da verbali depositati agli atti dell'ufficio del Segretario Generale /ufficio per il controllo successivo di regolarità amministrativa, in cui sono indicati i risultati del controllo, e che si intendono fare parte integrante della presente relazione anche se non materialmente allegati, hanno fatto seguito le seguenti Direttive Conformative.

SINTESI RISULTATI DEL CONTROLLO E DIRETTIVE CONFORMATIVE

Il Controllo ha interessato **n. 36 atti**, trasmessi dagli uffici con la relativa documentazione a corredo e le cui risultanze e i rilievi che riguardano i singoli atti sono indicate nei relativi verbali e griglie depositati agli atti d'ufficio.

Nel corso delle sedute sono stati sentiti taluni Dirigenti a chiarimento su taluni atti ed inoltre sono state trasmesse note scritte per acquisire talune dichiarazioni integrative e/o chiarimenti per alcuni atti (per alcuni si è in attesa di ricevere riscontro)

Tutti i Dirigenti devono conformarsi alle relative indicazioni ricordando che il controllo successivo di regolarità amministrativa non è solo un controllo di carattere meramente formale ma, attraverso l'esame di tutta la documentazione a corredo dell'atto estratto, mira altresì ad:

-indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
-costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

Si ribadisce la necessità che i Dirigenti riportino e rendano noti pedissequamente, magari con apposito incontro, a tutti i soggetti assegnati ai vari uffici e servizi del Settore di competenza, i risultati del controllo al fine di poter migliorare la qualità di tutti gli atti e l'attività in genere.

Ciò si rende necessario al fine di evitare il perpetuarsi di irregolarità nei format di stesura degli atti da parte dei vari uffici con la necessità di ripetere talune delle direttive conformative.

Al controllo e alle relative risultanze, fanno seguito le seguenti **direttive conformative** scaturite dal controllo degli atti del I quadrimestre 2021. Si rinvia all'uso altresì alle note trasmesse ai singoli Dirigenti nonché alle indicazioni rese nei verbali trasmessi.

1) **Rispetto dei tempi di pagamento.**

In merito alle misure organizzative adottate dall'ente per garantire la tempestività dei pagamenti si rinvia alla **deliberazione di Giunta Comunale n.174 del 20/09/2021** e si ricorda che la tempestività dei pagamenti è connessa al rispetto dei termini di pagamento contrattuali e legali che si impone anche per evitare di incorrere in responsabilità da ritardo cui possa conseguire aggravio di spese per l'ente. A riguardo l'art.4 del D.Lgs. n. 231/2002 al comma 2 e seguenti prevede quanto segue:

Art. 4

Termini di pagamento

.... 2. Salvo quanto previsto dai commi 3, 4 e 5, il periodo di pagamento non può superare i seguenti termini:

a) **trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.** Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;

b) **trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;**

c) **trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;**

d) **trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.**

3. **Nelle transazioni commerciali tra imprese le parti possono pattuire un termine per il pagamento superiore rispetto a quello previsto dal comma 2. Termini superiori a sessanta giorni, purché non siano gravemente iniqui per il creditore ai sensi dell'articolo 7, devono essere pattuiti espressamente. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.**

4. **Nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione le parti possono pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto dal comma 2, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche. In ogni caso i termini di cui al comma 2 non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto.**

2) **Determinazioni di liquidazione: indicazione determina di impegno e attestazione regolare effettuazione della prestazione**

Anche nel rispetto di quanto previsto al punto 1, si richiama l'attenzione dei Dirigenti sull'esplicito richiamo della determinazione di impegno nelle determinazioni di liquidazione.

Inoltre si rappresenta che, ancora, in alcune determinazioni di liquidazione non è data evidenza esplicita dell'avvenuta regolare effettuazione della prestazione oggetto dell'affidamento, condizione che risulta presupposto essenziale per l'adozione dell'atto ed il successivo pagamento della prestazione o fornitura.

Si chiede all'uso ai Dirigenti di fare espressa menzione dell'avvenuta regolare prestazione evitando l'utilizzo di formule implicite e sottintese.

3) **Motivazione per mancanza di doppia firma**

Alcuni provvedimenti sottoposti a controllo sono stati firmati solo dal Dirigente e non è data evidenza della motivazione della mancanza di doppia firma.

A riguardo si ricorda che la misura della doppia firma sugli atti relativi alle aree di rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione viene individuata quale misura, a garanzia di maggiore controllo e trasparenza, e condivisione del processo decisionale soprattutto qualora sia impossibile attuare la rotazione ordinaria negli uffici per carenza di

Ufficio per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa

Via Roma 92019 Sciacca (AG)

Tel n. 0925/20441

e-mail segretario.generale@comunedisciacca.it

personale. Pertanto l'impossibilità di apporre la doppia firma sugli atti va motivata nello stesso provvedimento e deve essere di carattere oggettivo.

4) **Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (anche in provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione)**

Il Punto 8.3.e del PTPCT 2021/2023 rubricato "Conflitto di interessi, obbligo di astensione e comunicazioni obbligatorie" prevede che "...è obbligo di ogni firmatario, di attestare nel corpo del provvedimento (e nelle proposte di delibera ed altresì nei provvedimenti autorizzatori e concessori non adottati con determinazione), l'assenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6bis legge 241/90 introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge 190/2012, ai sensi del codice di comportamento e del codice dei contratti art. 42.

Pertanto si invitano i Dirigenti ad adattare i format dei suddetti provvedimenti **includendo la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.**

5) **Attestazione ex art. 9 D.L.78/2009**

Con riferimento alle determinazioni di impegno si evidenzia che ancora, in alcune determinazioni, non si dà atto del **preventivo accertamento della compatibilità dei conseguenti pagamenti** con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, adempimento che diventa ancor più essenziale con il sistema contabile armonizzato (art. 9 comma 2 D.L. 78/2009).

All'uopo si dà mandato agli uffici di conformarsi al regolamento sui controlli interni che all'art. 8 comma 6 prevede: *"...A tal fine, prima di procedere alla formalizzazione di provvedimenti che comportano impegno di spesa, il Dirigente responsabile del servizio interessato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 del decreto legge 1 luglio 2009, 78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102, ed in attuazione delle misure organizzative adottate dall'Ente, accerta preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, interpellando all'uopo il Dirigente responsabile del servizio finanziario, il quale lo rende edotto sullo stato complessivo degli impegni e dei pagamenti già effettuati e dei risultati del monitoraggio relativo alla verifica del rispetto delle regole di finanza pubblica e rispetto del pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno). In sede di provvedimento di assunzione dell'impegno è dato espressamente atto dal Dirigente responsabile del servizio procedente del rispetto della compatibilità di cui sopra. La procedura di interpello di cui al presente comma può essere svolta per le vie brevi ovvero attraverso l'utilizzazione del sistema di comunicazione interna di tipo elettronico in uso presso l'ente. L'interpello del Dirigente responsabile del servizio finanziario non sostituisce la verifica di cui al richiamato art. 9, che rientra nella competenza del Dirigente responsabile del procedimento di spesa..."*.

6) In merito al rispetto della **normativa sulla tracciabilità finanziaria** che va richiamata anche nei relativi provvedimenti,, si rinvia a si rinvia alle Linee guida adottate dall'Anac con Delibera n. 556 del 31/5/2017 "Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante: Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

7) Si richiama inoltre il rispetto delle misure previste dalla legge 190/2012 e nel Piano di prevenzione della corruzione 2021/2023, relative **all'art. 53 comma 16ter D.Lgs. n.165/2001 (cd/ pantouflage)** e al rispetto di patti di legalità e di integrità per come segue.

L'intervento dell'Autorità in materia si esplica in termini sia di vigilanza, nell'esercizio dei poteri conferiti dall'art. 16 D.lgs. n.39/2013 in virtù del richiamo al pantouflage contenuto all'art. 21, sia di funzione consultiva ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. e) della legge n.190/2012 (vedi in merito PNA 2019).

Modalità attuative: inserimento nei bandi di gara, avvisi e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, inerente la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; Pertanto i partecipanti dovranno rendere una dichiarazione del seguente contenuto o simile:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'operatore/contraente/ditta/....., , attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Si rinvia all'uopo ai bandi tipo emanati dall'Anac in attuazione del D.Lgs. n.50/2016 recante il codice dei contratti pubblici.

Inserimento nei contratti di assunzione di clausola del seguente tenore:

"E' fatto divieto al lavoratore di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo o professionale, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale".

Protocollo di legalità ed eventuali altri patti di integrità

Con deliberazione di Giunta Comunale n.41 del 09/02/2007, il Comune di Sciacca ha aderito al protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa”.

I Dirigenti inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità e/o di altri patti di integrità, dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Soggetti responsabili: tutti i Dirigenti

Tempistica: tempestiva nella predisposizione degli atti di gara

Indicatori: n.ro affidamenti con inserimento della clausola

Risultato atteso: tutti gli avvisi devono prevedere la clausola

8) Con riferimento specifico agli **atti della categoria B (autorizzazioni e concessioni non adottate con determinazione dirigenziale)**, si invitano i Dirigenti che hanno trasmesso le check list relative agli atti di competenza, ad informare/formare i relativi responsabili di procedimento affinché gli stessi si attengano ad un format unico per la predisposizione dei provvedimenti, in conformità al nuovo Regolamento sul canone unico approvato con deliberazione del Commissario straordinario n.28 del 31/05/2021, al fine di garantire uniformità nella gestione del procedimento da parte di tutti i tecnici istruttori.

Considerato che le indicazioni relative a detti atti, anche in relazione al nuovo regolamento, sono state fornite con riferimento al controllo atti II quadrimestre 2020, si chiede particolare attenzione nella stesura degli atti concessori e autorizzatori riportando ancora una volta per facilità di visione quanto segue:

“...L’intestazione dei provvedimenti deve essere precisa nell’oggetto del provvedimento per come sopra indicato (per il IV settore : concessione per occupazione suolo con contestuale autorizzazione allo scavo; per il V settore : concessioni suolo per ponteggi; per il VI settore: concessioni immobili a terzi; per il VII settore: concessione suolo pubblico per trasloco);

- Nei provvedimenti devono essere richiamati i riferimenti normativi e regolamentari (per i regolamenti di riferimento si individuano: il regolamento approvato con deliberazione di Consiglio n.44 del 13/02/2003 per l’occupazione suolo pubblico ed il regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 109 del 07/05/2002 per la concessione di beni immobili a terzi. Per i provvedimenti di autorizzazione allo scavo e per quelli che hanno rifluenze inerenti il codice della strada, si rinvia all’Ordinanza sindacale n.79 del 03/05/2005 ad oggetto: “ procedure ed indicazioni per l’utenza per la presentazione delle istanze ai sensi del codice della strada D.Lgs. n.285/1992 e s.m.i. e del suo regolamento”;

- Negli atti si devono rispettare le misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano **quali dichiarazione assenza conflitto interessi**, doppia firma, obblighi di pubblicazione su amministrazione trasparente ove previsti, rispetto dei tempi del procedimento,...

- Stante il lungo tempo trascorso dall’approvazione dei regolamenti e dell’ordinanza sindacale citata, il Dirigente settore patrimonio ed i Dirigenti di settore per quanto di competenza sono invitati a rivedere i detti regolamenti anche alla luce delle sopravvenute normative e della giurisprudenza contabile, anche con riferimento alla gratuità delle concessioni in uso degli immobili...”

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il I quadrimestre 2021 ai sensi e per gli effetti dell’art. 12 comma 7 del vigente regolamento sul sistema dei controlli interni, verrà trasmessa al Sindaco, ai Dirigenti, al Collegio dei Revisori dei conti, all’Organismo Indipendente di Valutazione, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente (oggi Commissario straordinario in sostituzione del Consiglio Comunale). Sarà altresì pubblicata sulla Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione” e sottosezione di primo livello “Controlli e Rilievi sulla Pubblica Amministrazione”.

Per la struttura di controllo
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

Ufficio per il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa
Via Roma 92019 Sciacca (AG)
Tel n. 0925/20441
e-mail segretario.generale@comunedisciacca.it

