



**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 2020**

(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).

- 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" che all'art. 11 disciplina il Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa;
- Da ultimo con determinazione del Segretario Generale n. 1 del 28/04/2020 è stata modificata la determinazione n 01 del 24/9/2018, già modificata con determinazioni n. 1 del 14/3/2019 e n. 2 del 20/11/2019, prevedendo quanto segue:

*"...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;

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



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-numeriacaso2.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... "*

Pertanto il "Piano Auditing" nella parte relativa al Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, (punto B) mira a garantire eguale efficienza del controllo con un aumento degli atti controllati e maggiore snellezza degli adempimenti a carico degli uffici attuando altresì una verifica stabile a campione degli atti inerenti tutti i Settori dell'ente.

Per l'anno 2020, l'attività di controllo successivo ha risentito della situazione di emergenza sanitaria e pertanto l'avviso per il sorteggio degli atti, pubblicato all'albo pretorio, ha previsto la modalità videoconferenza.

In sede di sorteggio effettuato il 27/10/2020 con collegamento in videoconferenza dei dipendenti individuati dai Dirigenti, 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.

Purtroppo la carenza di personale stabilmente dedicato all'attività di controllo, determina un non tempestivo allineamento dell'attività di controllo rispetto al periodo di riferimento degli atti controllati. Ciò ha determinato peraltro la necessità di un coinvolgimento di un numero ancora ridotto di dipendenti nell'attività di controllo, a partire dal controllo inerente il I quadrimestre 2020 giusta ultimo Piano auditing adottato.

In data 15 e 18 gennaio 2021, la struttura per il controllo successivo di regolarità amministrativa individuata con Atto Organizzativo dell'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.11 del regolamento comunale sui controlli approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.50 del 20/09/2017, 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 del 15 e 18 gennaio 2021, inviati ai Dirigenti, all'OIV e 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. 29 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.

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 che seguono.***

Al controllo e alle relative risultanze, nel richiamare quanto ricordato nelle precedenti direttive conformative a conclusione dei controlli dei precedenti quadrimestri, con riferimento a 1) modalità di redazione di atti; 2) affidamenti e contratti; 3) obblighi di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza; 4) attuazione delle misure previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dal Piano triennale del Comune di Sciacca, fanno seguito le seguenti direttive conformative scaturite dal controllo degli atti del quadrimestre 2020.

1) Con riferimento alla **redazione degli atti amministrativi**:

- Si evidenzia la necessità di porre attenzione:

- alla coerenza tra l'oggetto del provvedimento ed il dispositivo dello stesso con indicazione nell'oggetto degli elementi essenziali dell'atto espressi in forma sintetica;
- alla correttezza e precisione nei richiami normativi che devono essere sempre aggiornati;
- alla correttezza e precisione nei richiami a documenti adottati presso l'ente (bilancio vigente e corretti riferimenti alle delibere, piano di prevenzione della corruzione, regolamenti, direttive,.....);
- a riportare i corretti riferimenti per la pubblicazione dell'atto anche nella sezione "amministrazione trasparente" del sito;
- a riportare gli elementi essenziali dell'atto e le ragioni di fatto e di diritto sinteticamente espresse.

Si ricorda l'attuazione della **misura della "doppia firma"** sia quale misura di controllo che quale misura alternativa alla mancanza di rotazione del personale addetto al servizio (ad esempio per mancanza di personale) e della eventuale espressa motivazione in caso di impossibilità alla sottoscrizione dell'atto da parte di due soggetti.

In merito alla precisione e correttezza dei richiami, si coglie l'occasione di talune determinazioni sottoposte a controllo per evidenziare la necessità, in particolare per determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione, di riportare i dati di bilancio e di PEG (capitolo di riferimento), nonché l'indicazione del corretto riferimento al bilancio nel rispetto dei **principi di contabilità finanziaria di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria**.

In particolare, si riporta qui di seguito il dettato dell'art. 163 D.Lgs. n.267/2000:

Articolo 163  
(Esercizio provvisorio e gestione provvisoria).

1. Se il bilancio di previsione non è approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente, la gestione finanziaria dell'ente si svolge nel rispetto dei principi applicati della contabilità finanziaria riguardanti l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria. Nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria, gli enti gestiscono gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione o l'esercizio provvisorio, ed effettuano i pagamenti entro i limiti determinati dalla somma dei residui al 31 dicembre dell'anno precedente e degli stanziamenti di competenza al netto del fondo pluriennale vincolato.

2. Nel caso in cui il bilancio di esercizio non sia approvato entro il 31 dicembre e non sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio, o il bilancio non sia stato approvato entro i termini previsti ai sensi del comma 3, è consentita esclusivamente una gestione provvisoria nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato per l'esercizio cui si riferisce la gestione provvisoria. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può assumere solo obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, quelle tassativamente regolate dalla legge e quelle necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente. Nel corso della gestione provvisoria l'ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi speciali tassativamente regolati dalla legge, per le spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

3. L'esercizio provvisorio è autorizzato con legge o con decreto del Ministro dell'interno che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 151, primo comma, differisce il termine di approvazione del bilancio, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomia locale, in presenza di motivate esigenze. Nel corso dell'esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all'indebitamento e gli enti possono impegnare solo spese correnti, le eventuali spese correlate riguardanti le partite di giro, lavori pubblici di somma urgenza o altri interventi di somma urgenza. Nel corso dell'esercizio provvisorio è consentito il ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 222.

4. ((COMMA ABROGATO DAL D.L. 14 AGOSTO 2020, N. 104)).

5. Nel corso dell'esercizio provvisorio, gli enti possono impegnare mensilmente, unitamente alla quota dei dodicesimi non utilizzata nei mesi precedenti, per ciascun programma, le spese di cui al comma 3, per importi non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con l'esclusione delle spese:

- a) tassativamente regolate dalla legge;
- b) non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- c) a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

6. ((COMMA ABROGATO DAL D.L. 14 AGOSTO 2020, N. 104)).

7. Nel corso dell'esercizio provvisorio, sono consentite le variazioni di bilancio previste dall'art. 187, comma 3-quinquies, quelle riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato, quelle necessarie alla reimputazione agli esercizi in cui sono esigibili, di obbligazioni riguardanti entrate vincolate già assunte, e delle spese correlate, nei casi in cui anche la spesa è oggetto di reimputazione l'eventuale aggiornamento delle spese già impegnate. Tali variazioni rilevano solo ai fini della gestione dei dodicesimi.

2) 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 (art. 8 comma 6).

3) Con riferimento **all'acquisizione di Cig e Durc**, si ricorda la necessità di motivare sempre la esenzione dalla acquisizione, non essendo sufficiente la sola dichiarazione di parte.

- Con riferimento al **DURC**, stante l'importanza del documento, si raccomanda di prestare attenzione e di citare negli atti la data, la scadenza di validità ed, in maniera specifica, eventuale causa di esenzione che va riscontrata dall'ufficio. In particolare, nel periodo di riferimento e fino al permanere dell'emergenza sanitaria da Covid 19, è necessario citare anche la normativa che differisce la validità oltre l'ordinario periodo di scadenza.

4) In merito al PTPCT si ricorda :

- L'attuazione delle misure di Prevenzione previste dal PTPCT sia di carattere generale che quelle previste specificatamente nelle schede allegate, avendo cura negli atti di indicare il PTPCT vigente all'epoca dell'adozione del provvedimento e di dare atto dell'avvenuto accertamento dell'esecuzione delle misure previste (Nelle determinazioni occorre inserire nella premessa del "...DETERMINA...", la dicitura, peraltro già presente nelle determinazioni di alcuni settori "...Accertato che sono state rispettate le misure e le prescrizioni previste nel PTPCT \_\_\_\_\_ approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_-del \_\_\_\_\_" per il periodo di riferimento".

- Di attestare nel corpo del provvedimento l'assenza di conflitto di interesse da parte dei Sottoscrittori dell'atto ( punto 8.3 lett. h) PTPCT 2018/2020) e ciò anche nelle proposte di delibera e negli atti di autorizzazione/concessione che non confluiscono in determinazioni.

\*\*\*\*\*

La presente relazione di chiusura del controllo successivo di regolarità amministrativa per il I Quadrimestre 2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 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

Dott.ssa Alessandra Melania La Spina

