



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

agli spett.li
Dirigenti
Al Presidente del Consiglio comunale
ai Revisori dei Conti
e p.c. Al Sig. Sindaco
e p.c. all'Assessore al Personale

oggetto: relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa II e III quad. 2024

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. Catanzaro Giuseppe;
 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 tramite un software on line di generatore di numeri casuali da parte del personale a supporto tecnico-operativo (come da report allegati e depositati agli atti presso l'Ufficio del Segretario comunale),

RICHIAMATE le estrazioni casuali di atti,

COMUNICA

1. l'esito del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile, per il II quad.2024.

Il controllo è stato svolto sulle seguenti categorie di atti:

Determine di impegno e liquidazioni, approvazione schemi contratti, concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e contributi

Autorizzazioni e concessioni

Atti relativi a Concorsi per assunzioni di personale e progressioni di carriera

Atti controllati:

- n.19 determine del I Settore;
- n.9 determine del II Settore
- n. 35 determine del III Settore;
- n. 23 determine del IV Settore;
- n. 4 determine del V Settore;
- n. 6 determine del VI Settore;
- n. 7 determine del VII Settore;
- n.2 autorizzazioni del IV Settore
- n 2autorizzazioni del V Settore

Il controllo sugli atti in oggetto ha sortito esito complessivamente positivo (come da schede allegata 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:

- I Settore: nella determina n.195 del 18.06.2024 mancano i riferimenti di copertura finanziaria e di assegnazione somme da peg ;

-IV Settore: in molte determine mancano i riferimenti alla pubblicazione in amministrazione trasparente e la doppia firma dirigente /responsabile del procedimento, nella concessione di suolo pubblico Prot. 28629 del 14.05.2024 non si indica l'assenza del conflitto d'interessi;

2. l'esito del controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile, per il III quad.2024.

Determine di impegno e liquidazioni, approvazione schemi contratti, concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi e contributi

Autorizzazioni e concessioni

Atti relativi a Concorsi per assunzioni di personale e progressioni di carriera

Atti controllati:

- n.13 determine del I Settore;
- n.6 determine del II Settore
- n. 27 determine del III Settore;
- n. 16 determine del IV Settore;
- n. 1 determine del V Settore;
- n. 6 determine del VI Settore;

- n. 7 determine del VII Settore;
- n.1 autorizzazioni del IV Settore
- n. 1 autorizzazioni del V Settore
- n.1 permesso di costruire del V settore

Il controllo sugli atti in oggetto ha sortito esito complessivamente positivo (come da schede allegate 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:

-II Settore: nella determina n.154 del 24.10.2024 il durc di riferimento è scaduto ; nella determina n171 del 19.11.2024 sono presenti delle incongruenze nel testo dell'atto;

- III Settore: in svariate determine (6) manca la doppia firma Dirigente/RUP, che coincidono; nella det. 21 del 15.01 manca l'indicazione del bilancio e del DUP; nella det. 19 del 11.01 numero di fattura errato e mancato riferimento a dup. Piao e bilancio; nella det. 229 del 10.04 viene riportato numero errato di fattura e liquidazione nel mancato rispetto dei tempi di pagamento;

- IV Settore: nelle concessioni di suolo pubblico Prot. 178038 e 52924 non si indica l'assenza del conflitto d'interessi, manca la doppia firma e l'autorità cui ricorrere; nelle determine n.466, 410, 467, 392 manca la doppia firma Rup/ Dirigente,

-V Settore: nella concessione n.82382/2024 non si indica l'assenza del conflitto d'interessi, e l'autorità cui ricorrere

Il Segretario Generale
F.to dott. Manlio Paglino