



Le città tardo barocche
del Val di Noto
iscritte nella Lista
del patrimonio
mondiale nel 2002



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

Prot. n.

3794

li 24 FEB. 2022

Ai Revisori dei Conti

Al Presidente del Nucleo di Valutazione

Ai Consiglieri Comunali

Ai Responsabili di Area

LORO SEDI

Oggetto: Relazione sui Controlli Interni anno 2021 - Controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art.147, comma 4 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con Deliberazione del C.C. n.12 del 18 aprile 2018.

Premesso che con l'art. 147, comma 4 "Tipologia dei controlli Interni" del D.Lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, c 1, lett. d, della legge 07/12/2012, n. 213, il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto introducendo una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della legge n. 213/2012 il Comune di Militello in Val di Catania, con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 18/04/2018, ha approvato il Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

L'attuazione del sistema di controlli interni è inoltre un meccanismo idoneo a prevenire il rischio di corruzione, come risulta dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 29/01/2020, in attuazione della legge n. 190/2012 ed ai sensi dei disposti di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

Tale controllo, condotto nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili delle Aree Gestionali, è diretto ad incentivare un'azione sinergica tra il Segretario ed i Responsabili che adottano atti/provvedimenti, al fine di migliorare la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi per la tutela del pubblico interesse.

Gli Enti Locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa.

Tutti gli atti amministrativi devono essere adottati nel rispetto della legge e in coerenza con i principi del diritto amministrativo per cui è sottinteso che tutti sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa.

SECRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
email: segretario@comunemilitello.it

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del Responsabile di Area, che lo adotta o lo propone e, nel caso di deliberazioni e determinazioni, richiede il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo, così come quello successivo, di regolarità amministrativa concerne:

- Elementi essenziali dell'atto amministrativo (elementi necessari per l'esistenza dell'atto);
- Principi e criteri generali degli atti amministrativi.

Il controllo di regolarità amministrativa è, inoltre, assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli atti amministrativi, scelti secondo una estrazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area, detto "Collegio Controllo Interno" mediante controlli a campione in misura non inferiore al 10% per ciascuna tipologia di atti. Per quanto riguarda le determinazioni la percentuale è almeno il 10% per Area gestionale.

Pur risultando il controllo interno finalizzato essenzialmente al miglioramento organizzativo, per una migliore ed imparziale attività di verifica, è necessario che al controllo del singolo atto non sia presente il Responsabile dell'Area che lo ha proposto o adottato, salvo che l'unità di controllo ritenga di dovere richiedere chiarimenti sull'atto stesso.

L'attività di controllo viene rilevata attraverso appositi verbali numerati e datati.

Le risultanze del controllo vengono trasmesse ai Responsabili di Area, ai Revisori dei Conti, agli Organi di Valutazione dei risultati dei dipendenti ed ai componenti del Consiglio Comunale.

L'unità di controllo esercita la propria funzione nel rispetto del Regolamento dei controlli interni sopra richiamato e della metodologia approvata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 74 del 12/06/2019.

Il Regolamento prevede che per ogni atto controllato venga compilata una scheda secondo il modello contenuto nella metodologia approvata con la sopra richiamata deliberazione di Giunta Comunale.

In caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentito preventivamente il Responsabile di Area sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

In attuazione di quanto previsto dal Regolamento, si è provveduto ad attivare un controllo successivo con le seguenti modalità:

- E' stato effettuato un controllo annuale, in deroga a quanto previsto dal Regolamento, in ragione di difficoltà organizzative nell'espletare il controllo a causa della pandemia. Comunque l'adempimento è stato assicurato.
- Il campione degli atti del periodo di riferimento è stato individuato mediante estrazione casuale in numero non inferiore al 10% di ciascuna tipologia di atti individuati nel Regolamento e conformemente alla metodologia adottata in deliberazione di Giunta Comunale.

In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

- **RISPONDEZZA A NORME E REGOLAMENTI:** l'atto rispetta la normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
- **RISPETTO NORMATIVA TRASPARENZA:** l'atto risulta pubblicato su Albo Pretorio e/o Sezione Amministrazione Trasparente dell'Ente;
- **RISPETTO NORMATIVA PRIVACY:** l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- **CORRETTEZZA PROCEDIMENTO:** l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990;

SECRETARIO GENERALE

- **INDICAZIONE RAGIONI GIURIDICHE:** l'atto contiene i riferimenti normativi e/o regolamentari che lo fondano in punto di diritto;
- **OGGETTO:** corretta e sintetica redazione dell'oggetto, riassume il contenuto del provvedimento e rispetta le forme di tutela della privacy, ove necessario;
- **QUALITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa;
- **AFFIDABILITÀ:** l'atto richiama esattamente gli atti precedenti ed ogni citazione è puntualmente verificata. La documentazione è completa e correttamente conservata. I tempi sono adeguati in rapporto alla complessità ed alla tipologia del procedimento entro cui l'atto si colloca;

Il sorteggio, alla presenza dei Responsabili di Area o loro delegati, ha dato il seguente risultato:

<i>Tipo di atto</i>	<i>10% min</i>	<i>n. atti estratti</i>	<i>n. totale atti</i>	<i>Numeri di atti estratti anno 2021</i>
Deliberazioni C.C.	10%	5	46	26, 3, 29, 46, 10
Deliberazioni G.M.	10%	15	146	12, 31, 19, 146, 55, 8, 5, 71, 1, 28, 80, 60, 99, 102, 3
Determinazioni Area Servizi Generali	10%	10	95	12, 25, 77, 1, 28, 49, 13, 22, 37, 17
Determinazioni Area Servizi Finanziari	10%	11	108	8, 15, 90, 16, 3, 19, 103, 17, 23, 11, 50
Determinazioni Area Servizi Sociali e Culturali	10%	42	420	42, 24, 48, 67, 10, 73, 36, 97, 5, 22, 410, 80, 360, 257, 400, 368, 100, 220, 164, 150, 2, 145, 333, 127, 1, 14, 190, 282, 208, 18, 109, 32, 116, 300, 32, 28, 40, 310, 145, 18, 306
Determinazioni Area Servizi Tecnici ed Ambientali	10%	49	486	13, 49, 102, 1, 480, 440, 26, 350, 3, 206, 28, 100, 85, 11, 309, 303, 110, 20, 25, 8, 89, 120, 44, 42, 112, 68, 130, 427, 65, 39, 402, 140, 370, 285, 423, 25, 160, 40, 2, 22, 24, 47, 170, 3, 45, 56, 444, 180, 40
Determinazioni Area Servizi Polizia Locale	10%	2	13	3, 9
Decreti Sindaco	10%	6	53	11, 9, 37, 19, 8, 14
Ordinanze Sindaco	10%	7	65	50, 65, 12, 35, 20, 42, 7
Ordinanze UTC	10%	1	5	3
Contratti	10%	1	3	2
Convenzioni	10%	1	5	4
Concessioni	10%	3	24	4, 20, 17
Autorizzazioni	10%	1	4	1

Le verifiche sono state svolte ed improntate alla logica di funzionalità della corretta azione amministrativa e non improntate ad uno spirito ispettivo, tenendo presente che la situazione venutasi a creare a seguito del protrarsi della pandemia, non è stata di aiuto per gli addetti ai lavori.

Dal controllo è emersa, in linea di massima, la conformità degli atti esaminati agli indicatori predefiniti.

Quindi anche per il 2021 si può concludere con un giudizio sostanzialmente positivo, fermo restando la necessità di attenzione al costante adeguamento alla proliferazione normativa degli ultimi anni.

SECRETARIO GENERALE

La presente relazione viene trasmessa, così come previsto dal Regolamento comunale dei controlli interni, ai revisori dei Conti, agli Organi di Valutazione dei Risultati dei dipendenti, ai Responsabili delle Aree ed ai componenti del Consiglio Comunale.

Verrà, altresì, pubblicata sul sito web del Comune di Militello in Val di Catania in **“Amministrazione Trasparente”**, sezione **“Controlli e rilievi sull'amministrazione”**, sottosezione **“Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”**.



IL SEGRETARIO GENERALE

dot.ssa Teresa Consoli

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Teresa Consoli", written over the printed name.

SEGRETARIO GENERALE

Atrio del Castello s.n.
95043 Militello in Val di Catania
Tel. 095 7941241

pec istituzionale: protocollo@pec.comunemilitello.it
email: segretario@comunemilitello.it