



REGIONE SICILIANA  
**COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

Prot. n. 4489.....

del 8 MAR 2021.....

**Ai Revisori dei Conti**  
**Al Presidente del Nucleo di Valutazione**  
**Ai Consiglieri Comunali**  
**Ai Responsabili di Area**  
**Loro Sedi**

**OGGETTO:** Relazione sui Controlli Interni. Controllo successivo ex D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012. ANNO 2020.

Premesso:

- che il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3 -comma 1 – del D.L. n. 174 del D.Lg.vo n. 267/2000 “Tipologia dei controlli interni” ed introdotto una serie di nuove disposizioni.

In attuazione della L. n. 213/2012 il Comune di Militello V.C. 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 dei 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 delibera della Giunta Comunale n. 7 del 29-01-2020, in attuazione della L. n. 190/2012 ed ai sensi dei disposti di cui al D.Lg. n. 33-2013.

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

- che 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 dell'azione 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.

Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto da parte del responsabile di servizio, 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.

Area Servizi Generali ed Istituzionali  
Servizio Affari Generali ed Istituzionale e URP

Atrio del Castello s.n.  
95043 Militello in Val di Catania  
Tel. 095/7941222

pec istituzionale: [protocollo@pec.comunemilitello.it](mailto:protocollo@pec.comunemilitello.it)  
pec: [areaistituzionale@pec.comunemilitello.it](mailto:areaistituzionale@pec.comunemilitello.it)  
e mail: [segreteria@comunemilitello.it](mailto:segreteria@comunemilitello.it)



REGIONE SICILIANA  
**COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

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

- 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 relazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

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

Pur risultando il controllo interno finalizzato essenzialmente ad un 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 dover 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 delibera 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 delibera 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 attuazioni 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 quanto si sono avuti difficoltà di natura 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 nella

Area Servizi Generali ed Istituzionali  
Servizio Affari Generali ed Istituzionale e URP



**REGIONE SICILIANA**  
**COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA**

Città Metropolitana di Catania

C.F. 00243240876

delibera della metodologia, e delle determinazioni adottate da ogni area. In particolare, l'attività di controllo ha fatto riferimento ai seguenti indicatori:

**-RISPONDENZA 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 D.Lgs. n. 196/2003.

**-CORRETTEZZA PROCEDIMENTO:** l'atto rispetta il regolare svolgimento del procedimento amministrativo ai sensi della L. n. 241/1990.

**-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.

**-QUALITA' DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:** l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita chiaramente la decisione presa ed è coerente con la parte narrativa.

**-AFFIDABILITA':** 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 Capi Area o suoi delegati, ha dato il seguente risultato:

<i>Tipo di atto</i>	10% min.	n. di atti estratti	n. totale atti	<b>NUMERI DEGLI ATTI ESTRATTI PERIODO 2020</b>
Delibera di C.C.	10%	6	61	nn.-60-26-59-25-4-31-
Delibera di G.M	10%	17	175	nn.-20-46-120-15-100-104-99-9-26-10-19-1-11-18-60-65-5-
Determinazioni Area finanziaria	10%	14	143	nn.-14-40-10-15-6-60-27-19-33-75-22-143-111-56-
Determinazioni Area Generali	10%	14	145	nn.-145-23-1-20-41-17-40-33-29-79-90-7-99-115-
Determinazioni Area Sociale	10%	41	410	nn.-77-120-18-79-65-201-22-222-322-271-24-179-281-19-119-183-203-299-60-1-100-10-44-5-130-20-300-9-112-360-63-11-404-15-27-14-366-28-51-16-4-
Determinazioni Area Tecnica	10%	45	447	nn.-45-447-300-10-19-44-1-161-200-11-3-66-210-402-7-220-224-17-76-230-413-27-324-240-104-37-321-250-79-57-123-260-118-77-345-270-280-444-112-369-299-282-199-115-188-
Determinazioni Area P. L.	10%	2	20	nn.-40-55-
Decreti Sindaco	10%	6	62	nn.-4-1-14-24-30-61-
Ordinanze	10%	8	76	nn.-3-44-5-15-18-7-17-33-
Contratti	10%	2	4	Rep.-2-4-
Convenzioni	10%	2	4	nn.-3-5
Concessioni	10%	7	65	nn.-3-14-9-2-11-13-6-
Autorizzazioni	10%	1	5	nn.-5-

Area Servizi Generali ed Istituzionali  
Servizio Affari Generali ed Istituzionale e URP

Atrio del Castello s.n.  
95043 Militello in Val di Catania  
Tel. 095/7941222

pec istituzionale: [protocollo@pec.comunemilitello.it](mailto:protocollo@pec.comunemilitello.it)  
pec: [areaistituzionale@pec.comunemilitello.it](mailto:areaistituzionale@pec.comunemilitello.it)  
e mail: [segreteria@comunemilitello.it](mailto:segreteria@comunemilitello.it)



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

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 della pandemia, non è stata di aiuto (per chi svolge queste attività) per gli addetti ai lavori.

Dal controllo è emerso sostanzialmente la conformità degli atti esaminati agli indicatori predefiniti.

Quindi anche per il 2020 si può concludere con un giudizio sostanzialmente positivo, fermo restando la necessità di attenzione al costante adeguamento alla proliferazione normativa degli ultimi anni.

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 di Area 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 funzione analoghe”**.



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dot.ssa Teresa Consoli

Area Servizi Generali ed Istituzionali  
Servizio Affari Generali ed Istituzionale e URP

Atrio del Castello s.n.  
95043 Militello in Val di Catania  
Tel. 095/7941222

pec istituzionale: [protocollo@pec.comunemilitello.it](mailto:protocollo@pec.comunemilitello.it)  
pec: [areaistituzionale@pec.comunemilitello.it](mailto:areaistituzionale@pec.comunemilitello.it)  
e mail: [segreteria@comunemilitello.it](mailto:segreteria@comunemilitello.it)