



**COMUNE DI ROSOLINI**

Comune di Rosolini  
Protocollo Generale  
N. 0015742 del 01-08-2023



**AI RESPONSABILI DEI SETTORI TITOLARI DI P.O.**

**EPC**

**AL SINDACO**

**AL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

**Oggetto: Verbale controllo successivo di regolarità amministrativo-contabile SECONDO trimestre 2023**

DATO ATTO che l'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito nella L. 7 dicembre 2012 n. 2013, sostituendo l'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000, stabilisce le modalità di funzionamento e la disciplina delle varie forme di controllo interno che devono essere contenute in un Regolamento approvato dal Consiglio comunale e quindi comunicato al Prefetto e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti;

CONSIDERATO che negli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa ed 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;

CONSIDERATO che il sistema del controllo interno deve essere disciplinato nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;

CONSIDERATO che la stesura del Regolamento richiesto dalla norma di legge consente di recepire in un documento unico la disciplina delle varie forme di controllo interno obbligatorie per gli Enti locali;

CONSIDERATO che con Delibera Consiglio comunale di Rosolini del 29 gennaio 2014 n. 3 detto regolamento è stato approvato dal Comune;

PRESO ATTO che con nota del Segretario Generale n. 8098 del 18.04.2023 è stato determinato il Piano operativo per i controlli per il 2023;

PRESO ATTO che il Segretario comunale è competente a svolgere il controllo amministrativo successivo secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, ed a verificare quindi la regolarità amministrativa sulle determinazioni che comportano impegno di spesa, sui contratti e su ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare;

ACCERTATO che, qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità particolarmente gravi su un determinato atto, il Segretario trasmette una comunicazione al Responsabile del settore, affinché questi possa valutare eventuali azioni correttive e/o l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa; a chiusura della verifica, il Segretario trasmette le risultanze del controllo descritte in una breve relazione in cui sono sinteticamente riportati il numero di atti e/o procedimenti esaminati e i rilievi sollevati, alla Giunta tramite il Sindaco, al Consiglio comunale tramite il suo Presidente, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Revisore dei conti, all'Organismo di valutazione, come documenti utili per la valutazione.

### TUTTO CIO' PREMESSO

il Segretario Generale effettua il controllo degli atti sorteggiati in data 07/07/2023 giusto verbale a firma del Segretario Generale e delle dipendenti componenti dell'UCA presenti relativamente al SECONDO trimestre 2023.

Si effettua la verifica degli atti sorteggiati, secondo l'ordine espresso dal verbale di sorteggio, con l'ausilio delle dipendenti componenti dell'UCA.

Per ciascun atto sottoposto a controllo si compila con l'assistenza delle dipendenti dell'Ufficio Controlli Amministrativi una specifica check-list, utile alla rilevazione immediata di tutti gli elementi essenziali e necessari per la validità e la correttezza, che risultano depositate agli atti.

**Dalle risultanze dei controlli si rilevano per solo per un numero limitato di atti i seguenti aspetti critici da attenzionare:**

- Mancata attestazione di regolarità ex art. 147 bis TUEL;
- Mancata attestazione sull'assenza di conflitto di interessi;
- Mancata indicazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.

**Si chiede in particolare ai Responsabili di P. O. del V e VIII Settore di tenere conto dei suddetti rilievi e approfondirli con le schede di controllo depositate presso l'UCA in Segreteria, condividere i rilievi con i Responsabili del procedimento del proprio Settore, compiere gli eventuali atti consequenziali ED EVITARE CHE LE STESSE CRITICITA' SI REITERINO NEL TEMPO.**



**Il Segretario Generale**  
Dott. Giuseppe Benfatto