



**CITTÀ DI  
BISCEGLIE**  
**Segreteria Generale**

Bisceglie, 13 giugno 2025

Gent.mi  
**Dirigenti TUTTI**  
**Struttura interna di Controllo**

E, p.c.  
**Sindaco**  
**Collegio dei Revisori dei Conti**  
**Nucleo di Valutazione**

SEDE

**Oggetto: Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti relativi al TERZO quadrimestre 2024 (01.09.2024-31.12.2024)– disposizioni.**

Ai sensi del comma 4 dell'articolo 7 "controllo successivo di regolarità amministrativa" del vigente regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, come modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.86 del 29.07.2024, e della Direttiva organizzativa del segretario generale sui controlli interni prot.68121 del 13/10/2025, al Segretario Generale è demandata la direzione in piena autonomia del controllo successivo di regolarità amministrativa.

All'uopo, con la presente si intendono definire, relativamente agli atti adottati nel **TERZO quadrimestre (SETTEMBRE-DICEMBRE) 2024**, i criteri con i quali si procederà al controllo successivo di regolarità amministrativa e le modalità di formazione del campione degli atti da sottoporre a verifica. Il sorteggio sarà effettuato utilizzando l'applicativo "Controlliweb" utilizzato dall'Ente per i controlli successivi di regolarità amministrativa.

Ai sensi del comma 1 dell'art.7 del regolamento comunale del sistema dei controlli interni e della suddetta Direttiva prot.68121/2025, saranno sottoposti a controllo i seguenti atti:

- ✓ Determinazioni Dirigenziali (**nella misura del 10% del totale degli atti prodotti da ciascuna Ripartizione nel quadrimestre** oggetto del controllo, per ciascuna area di rischio e comunque in numero complessivo non inferiore a 60 determinazioni per ogni quadrimestre per l'intero Ente);
- ✓ Atti di liquidazione (**nella misura del 10% del totale degli atti prodotti da ciascuna Ripartizione nel quadrimestre** oggetto del controllo, per ciascuna area di rischio e comunque in numero complessivo non inferiore a 40 atti di liquidazione per ogni quadrimestre per l'intero Ente);



# CITTÀ DI BISCEGLIE

## Segreteria Generale

- ✓ Scritture private (**almeno 1 per ogni mensilità**, se presenti);
- ✓ Provvedimenti urbanistici PDC e Autorizzazioni paesaggistiche, pubblicati in elenco all'albo pretorio, estratti dal registro interno del SUE **nella misura di due atti per ogni mensilità**, se presenti;
- ✓ Provvedimenti adottati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR-(**almeno 2 per ogni mensilità**, se presenti).

In particolare, il campionamento dei provvedimenti adottati nell'ambito del P.N.R.R. riguarderà la totalità dei provvedimenti adottati nel corso del 2024, nella misura di almeno 2 per ogni mese dell'anno 2024, se presenti.

Saranno, inoltre, soggetti a controllo successivo di regolarità amministrativa la generalità delle determinazioni adottate nel medesimo periodo (**01.09.2024-31.12.2024**) rientranti nelle fattispecie di cui al comma 2 dell'articolo 7 del regolamento, e per le quali si chiede di compilare e trasmettere l'allegata scheda, entro e non oltre il 22 ottobre p.v., laddove non si sia provveduto a compilare i campi previsti nel sistema di produzione degli atti Hypersic, ovvero:

- a) procedure di gara nelle quali si registra un unico partecipante;
- b) affidamenti per lavori di importo superiore alla soglia di cui all'articolo 50, lettera a) del Codice degli Appalti (maggiori di € 149.999,99) compresi i casi di proroga, rinnovo o somma urgenza, disposti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara;
- c) affidamenti per servizi e forniture di importo superiore alla soglia di cui all'articolo 50, lettera b) del Codice degli Appalti (maggiori di € 139.999,99) compresi i casi di proroga, rinnovo o somma urgenza, disposti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara;
- d) affidamenti diretti per lavori, ai sensi dell'articolo 50, lettera a) del Codice degli Appalti (sino ad € 149.999,99), disposti in favore di una medesima impresa per più di 3 volte nel corso del medesimo anno solare. Il Controllo si attiva sul provvedimento con il quale si dispone il quarto affidamento in corso d'anno;
- e) affidamenti diretti per forniture e servizi, ai sensi dell'articolo 50, lettera b) del Codice degli Appalti (sino ad € 139.999,99), disposti in favore di una medesima impresa per più di 3 volte nel corso del medesimo anno solare. Il Controllo si attiva sul provvedimento con il quale si dispone il quarto affidamento in corso d'anno;
- f) revoca o annullamento di procedure di gara;
- g) provvedimenti assunti in mancanza di una figura istruttoria distinta dal dirigente che li assume.

Il sorteggio degli atti del **terzo quadrimestre 2024** da sottoporre a controllo successivo, eseguito con l'applicativo Controlliweb nelle modalità e nei tempi di cui sopra,



**CITTÀ DI  
BISCEGLIE**  
**Segreteria Generale**

sarà effettuato **venerdì 17 ottobre 2025 alle ore 10.00 presso la Segreteria Generale** con facoltà di assistervi.

Il controllo successivo sugli atti sorteggiati sarà svolto dalla struttura interna di controllo, come individuata con la Direttiva organizzativa del segretario generale sui controlli interni prot.68121 del 13/10/2025, sotto il coordinamento del Segretario Generale. Relativamente agli atti assunti dal Segretario Generale, le attività di controllo saranno demandate al Vice Segretario Generale e alla unità della struttura interna di controllo preposta.

Per ciascun atto verificato sarà compilata la scheda di controllo preposta dall'applicativo "Controlliweb" in uso all'Ente per le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, recante criteri e parametri di controllo, da cui risulteranno gli eventuali rilievi/osservazioni formulati su aspetti dell'atto per i quali si ritiene opportuno portare all'attenzione dei destinatari del controllo, a cui saranno trasmesse, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di irregolarità riscontrate, a cura del Segretario Generale.

A chiusura delle attività di controllo, sanate eventuali criticità, tramite l'applicativo sarà generato il report conclusivo da cui risultino il numero dei provvedimenti estratti, il numero di schede di controllo create e quelle esaminate, i controlli applicabili, le opportunità di miglioramento e le non conformità, oltre ad una relazione sintetica in merito all'attività di controllo svolta. Nello stesso saranno riportati, per ciascuna Ripartizione e per ciascuna tipologia di provvedimento, gli estremi del provvedimento, i controlli applicabili, le non conformità, i criteri migliorabili, il punteggio finale e l'azione adottata sul provvedimento.

Il report sarà trasmesso, a cura del Segretario Generale, ai dirigenti/responsabili dei servizi interessati, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.

I dirigenti e i responsabili dei servizi sono invitati a prestare la massima collaborazione e a mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica e il personale delle rispettive strutture, corrispondendo, altresì, ad eventuali richieste loro rivolte.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**dott.ssa Francesca BASTA**