

# COMUNE DI MISILMERI

## Determinazione del Segretario Generale

**N. 1 /S.G del registro**

**Data 10.05.2017**

Oggetto: Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa anno 2017.

---

Il giorno **10.05.2017**, in Misilmeri e nell'Ufficio Municipale, la sottoscritta, dott.ssa Pietra Quartuccio, Segretario Generale, ha adottato il provvedimento ritrascritto nelle pagine che seguono e lo trasmette all'Ufficio di Ragioneria per gli adempimenti di competenza.

Registro generale n. 1



# COMUNE DI MISILMERI

( Città Metropolitana di Palermo )

## SEGRETERIA GENERALE

☎ 091/8711300 (PBX) Telefax 091/8733384

[www.comune.misilmeri.pa.it](http://www.comune.misilmeri.pa.it)

### Il Segretario Generale

**Oggetto:** Atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa anno 2017.

**Premesso** che ai sensi dell'art. 4 del Regolamento comunale sui controlli interni approvato dalla Commissione Straordinaria con atto n. 9 del 26/06/2013 il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è svolto e diretto dal Segretario Comunale, assistito dal personale individuato con proprio atto sentiti i funzionari titolari di P.O.

**Richiamata** la propria determinazione n. 63 del 15/05/2015 con la quale è stato costituito l'ufficio per i controlli successivi di regolarità amministrativa ed è stato individuato il personale componente di detto ufficio.

**Ricordato** che il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la certezza dell'azione amministrativa nella fase preventiva e in quella successiva;

**Che** in particolare ciò significa che le attività di controllo successivo avranno le seguenti finalità :

- monitorare e verificare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare le illegittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme,
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del dipendente ove vengono ravvisate patologie;
- migliorare la qualità amministrativa degli atti;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
- collaborare con le singole strutture per il continuo aggiornamento delle procedure.

**Dato atto** che l'art. 4 del regolamento stabilisce che il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi e per ogni tipologia deve avere un minimo di verifiche del 5% mentre per le determine e gli atti di liquidazione le verifiche devono essere almeno pari al 10%.

**Che** il Segretario svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento con cadenza almeno trimestrale.

**Che** nulla il regolamento stabilisce in ordine agli indicatori e alle modalità di svolgimento dello stesso.

**Ritenuto opportuno** adottare apposito atto in merito.

**Tutto ciò premesso**

**Determina**

Di adottare per l'anno 2017 l'atto organizzativo sui controlli successivi di regolarità amministrativa al fine di definire gli ambiti di controllo, i tempi e le modalità operative

**Per quanto riguarda gli ambiti di controllo**, le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, saranno finalizzate su:

- il 5% di tutte le varie tipologie di atti amministrativi risultanti da appositi registri (es: atti di concessione edilizia, autorizzazioni varie, concessione contributi e prove selettive per l'assunzione del personale; atti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture, atti relativi al SUAP, contratti sottoscritti mediante scrittura privata o mediante corrispondenza, sanzioni al codice della strada, atti di accertamento entrata, atti di accertamento tributaria).

- Il 10% sulle determinazioni di liquidazioni e mandati di pagamento.

Il controllo di regolarità amministrativa verificherà la regolarità delle procedure, il rispetto dei tempi, la correttezza formale dei provvedimenti; il rispetto delle normative legislative e regolamentari il rispetto del protocollo di legalità del 29.12.2016, la verifica del rispetto degli adempimenti richiesti dal piano triennale per la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente di cui al D.lvo 33/2013 con particolare riferimento agli atti da pubblicare al rispetto dei tempi di pubblicazione, alla completezza e chiarezza del contenuto dell'atto pubblicato

**Le modalità operative di svolgimento** del controllo sono le seguenti:

- Nell'ambito delle attività sopra individuate si procederà con sorteggio da svolgersi presso l'ufficio del Segretario con la partecipazione dei dipendenti di ogni area sugli elenchi che saranno prodotti dai responsabili di aree per ogni tipologia di atto amministrativo.
- le copie degli atti estratti, corredati dai principali atti istruttori dovranno essere consegnate entro 5gg dal ricevimento del verbale di sorteggio al Segretario Generale.
- nel corso delle attività di controllo potranno essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei Servizi e/o procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi
- Le risultanze del controllo successivo sono trasmesse a cura del sottoscritto al Sindaco, al presidente del Consiglio ai Responsabili di Aree, al Collegio dei Revisori, ai Capogruppi consiliari, all'OIV affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

Nel caso di riscontrate irregolarità il Segretario provvederà ad impartire direttive cui confermarsì.

Qualora dovessero rilevarsi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il sottoscritto trasmette la relazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari all'AG competente e se rilevante ai fini di ipotesi di responsabilità contabili alla procura della Corte dei Conti.

**In sede di controllo successivo relativo al secondo e terzo trimestre si procederà anche al monitoraggio delle misure presenti nel piano triennale della prevenzione della corruzione.**

Il presente provvedimento viene trasmesso ai Responsabili delle Aree ed inoltrato per conoscenza al sindaco e agli Assessori.

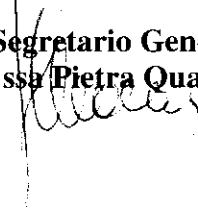
Il Segretario Generale  
*F.to: dott.ssa Pietra Quartuccio*

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Sulla presente determinazione, si esprime, ai sensi degli artt. 53 della L. 142/90, come recepita dall'art. 1 della L.r. 48/91, 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/00 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza amministrativa.

Misilmeri, \_\_\_\_\_

**Il Segretario Generale**  
**Dott. ssa Pietra Quartuccio**



---

---

Affissa all'albo pretorio il **12 MAG, 2017**  
Nonché nella sezione "Pubblicazione L.r. 11/2015"  
Defissa il **28 MAG, 2017**

**IL MESSO COMUNALE**

Il Segretario Generale del Comune,

**CERTIFICA**

su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente determinazione é stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno festivo **12 MAG, 2017**, senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "pubblicazione L.r. 11/2015".-

Misilmeri, li

**IL SEGRETARIO GENERALE**

---

---