



COMUNE DI MISILMERI CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 5 DEL 12/05/2021

OGGETTO: ATTO ORGANIZZATIVO CONTROLLI SUCCESSIVI 2021. APPROVAZIONE CHECK-LIST.

IL SEGRETARIO GENERALE

Visti:

- l'art. 3 comma 1 del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni, con la legge 213/2012, che ha innovato l'intero sistema dei controlli interni degli enti locali individuando le seguenti tipologie di controllo:
 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
 - Controllo di gestione
 - Controllo strategico
 - Controllo degli equilibri finanziari
 - Controllo degli organismi gestionali esterni
 - Controllo della qualità dei servizi erogati
- l'art. 147 c 4. del D.lgs. 267/00 così come modificato dal D.L. 174/2012 che stabilisce che: nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni;
- l'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 che stabilisce che: gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto;

Richiamato il vigente regolamento comunale sui controlli interni, modificato da ultimo, con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 9 del 28.06.2013;

Acclarato che il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di Area;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, la trasparenza e garantire l'imparzialità;
- stabilire procedure omogenee standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Ritenuto, anche a seguito delle disposizioni di cui al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 e ss.mm. ii. di sviluppare ed ampliare la metodologia del controllo di cui al Regolamento dei controlli interni, attraverso l'approfondimento in particolare dei seguenti aspetti:

- conformità degli atti adottati agli indirizzi definiti negli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'azione amministrativa: Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione e Piano delle performances (PEGP), altri atti di indirizzo e direttive interne;
- regolarità delle procedure adottate e rispetto delle tempistiche e delle disposizioni previste dalla normativa e dai regolamenti interni;
- correttezza formale e completezza dei provvedimenti adottati;
- attendibilità delle informazioni riportate negli atti;
- conformità al PTPC;
- conformità alla normativa in materia di Privacy ai sensi del nuovo regolamento europeo DPGR (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016);

Attesa la necessità di adottare il presente atto organizzativo per i controlli successivi per l'anno 2021.

Ritenuto opportuno e necessario predeterminare i criteri che saranno utilizzati e gli elementi oggetto di valutazione, definendo più specificamente le metodologie del controllo nel rispetto dei principi di revisione aziendale.

Atteso che pare opportuno e più agevole ai fini della standardizzazione delle procedure e della uniformità degli atti approvare delle check-list distinte di cui all'unito elenco che distinguono gli elementi base da controllare per tipologia di atto e ne definiscono gli indicatori di qualità e di legittimità e ne facilitano il controllo tanto in fase preventiva che successiva in termini di motivazione, istruttoria e dispositivo finale, nonché completezza delle informazioni.

Richiamato il vigente Piano triennale per la prevenzione della Corruzione che individua quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza i dipendenti incaricati della conduzione delle strutture organizzative di massima in cui è articolato l'Ente;

Ritenuto di organizzare i controlli di regolarità amministrativa prevedendo la partecipazione alle sessioni di controllo delle Posizioni Organizzative, eccetto quella dell'Area cui si fa riferimento per l'esame dell'atto e/o attraverso la creazione dell'ufficio di staff al segretario generale per la "anticorruzione, la trasparenza e i controlli";

Dato atto che a conclusione del controllo in relazione alle irregolarità riscontrate, il Segretario Generale potrà:

- ove ancora possibile, proporre l'adozione di un provvedimento di ritiro in autotutela assegnando un termine entro cui adottare le proprie definitive determinazioni in merito con la adeguata motivazione.
- fornire le indicazioni necessarie e formulare direttive cui i responsabili interessati sono tenuti a conformarsi.

Acclarato che i rilievi saranno comunque oggetto di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Controlli e rilievi sull'amministrazione a norma dell'art. 31 del D.lgs. 33/2013.

Visti:

- Il vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - Gli artt. 147, 147 – bis, 147 – ter, 147 – quater, 147 – quinquies del D.lgs. 267/2000;
 - Il d.l. 174/2012 e ss.mm.ii.;
 - Lo Statuto Comunale;
 - Il regolamento dei controlli interni;
- Per tutto quanto sopra

D E T E R M I N A

1. **Di avviare** il controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2020, con le modalità operative definite nel presente atto organizzativo;
2. **Dare atto** che le risultanze delle attività di controllo saranno oggetto di verbale semestrale redatto dal Segretario Comunale che sarà pubblicato nella sezione controlli e rilievi di amministrazione trasparente, nonché comunicata all'OIV perché ne tenga conto nella valutazione finale del risultato da assegnare ai responsabili di Area e di procedimento;
3. **Di approvare** le unite check-list nel totale di dieci, che raggruppano le principali tipologie di provvedimenti;
4. **Pubblicare** la presente e trasmetterla ai Responsabili di Area.

Misilmeri, lì 12/05/2021

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to AVV. MARIAGIOVANNA MICALIZZI

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
dalla residenza municipale, li 12/05/2021

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'albo pretorio on line **dal 12/05/2021 al 27/05/2021**

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 15 giorni consecutivi a partire dal giorno **12/05/2021** senza opposizioni o reclami, nonché nella sezione "Pubblicazione L.r.11/2015".

Misilmeri, 12/05/2021

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme per la pubblicazione di documento informatico - CAD - D.lgs 82/2005