



# COMUNE DI ZAFFERANA ETNEA

(Provincia di Catania)

Sede: Via Garibaldi, 317 – Tel. 095 7081975 - Fax. 095 7083260

Prot. n. 5104 del 26-03-2013

Oggetto: controllo successivo di regolarità amministrativa – istituzione dell'ufficio, individuazione del personale assegnato e organizzazione del servizio.

Il Segretario Generale

Premesse:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10 gennaio 2013 con la quale è stato adottato il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni;
- la deliberazione di Giunta Municipale n. 21 del 11 marzo 2013 con la quale è stata definita l'Organizzazione del servizio di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi;

Rilevato che, a mente dell'art. 2, co. 1, della regolamentazione delle modalità di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa approvato con la citata deliberazione di Giunta Municipale:

- è stato istituito l'Ufficio del Controllo di Regolarità Amministrativa a supporto dello scrivente;
- lo scrivente è stato, contestualmente, autorizzato ad individuare il personale che ne deve far parte;

Ritenuto opportuno procedere all'individuazione del personale da assegnare all'ufficio fermo restando che il medesimo personale *“opererà nella composizione richiesta per il tempo necessario ad espletare le funzioni di competenza fermo restando che il personale individuato resta ordinariamente attribuito alle strutture ed ai procedimenti cui risulta assegnato”*, in ossequio all'art. 2, co. 2, della citata regolamentazione;

Ritenuto, altresì, necessario – in ossequio al successivo co. 3 – comunicare fin d'ora ai componenti dell'ufficio ed ai funzionari apicali l'agenda degli incontri e delle attività dell'Ufficio del Controllo di Regolarità Amministrativa;

dispone

- a) l'Ufficio del Controllo successivo di Regolarità Amministrativa, istituito con Deliberazione di Giunta Municipale n. 21 del 11 marzo 2013 è individuato nell'Ufficio di Segreteria Comunale ed composto dalle seguenti unità di personale:
  1. sig.ra Maria Grazia Ognissanti – Responsabile dell'Ufficio;
  2. sig.ra Patrizia Licciardello – componente dell'Ufficio;
  3. sig.ra Maria Maugeri – componente dell'Ufficio;
  4. sig.ra Rosa Alfia Torrisi – componente dell'Ufficio;

- b) al Responsabile dell'Ufficio sono trasmessi entro il secondo lunedì di ogni mese, a cura dei funzionari apicali dell'ente:
1. **elenco** (con l'indicazione dell'oggetto, del numero progressivo, della data e degli eventuali estremi di pubblicazione all'albo pretorio on line) **e copia, con acclusa**, per ogni singolo provvedimento, la corrispondente **scheda di pre-verifica** riportata in calce alla regolamentazione approvata con deliberazione di G.M. n. 21 del 11 marzo 2013, **di tutti gli atti adottati nel mese precedente di valore superiore a 40.000,00 euro**;
  2. **elenco** (con l'indicazione dell'oggetto, del numero progressivo, della data e degli eventuali estremi di pubblicazione all'albo pretorio on line), distinto per tipologia, di:
    - **determinazioni a contrarre**,
    - **provvedimenti di incarico**,
    - **altri atti** (provvedimenti di liquidazione, autorizzazioni, concessioni, etc.), **adottati nel mese precedente**;
- c) il Responsabile dell'Ufficio procederà, entro il secondo giovedì di ogni mese, all'individuazione dei provvedimenti enumerati alla superiore lettera b) punto 2 da sottoporre a controllo nella misura del 5% del totale dei provvedimenti distinti per tipologia, richiedendo ai responsabili di P.O. che li hanno adottati, copia dei medesimi con acclusa, per ogni singolo provvedimento, la corrispondente scheda di pre-verifica;
- d) la scelta a campione dei provvedimenti di cui al superiore punto c) avviene con un sistema caratterizzato dall'oggettività e dall'imparzialità mediante l'utilizzo dei più diffusi generatori di numeri casuali presenti sul Web applicando all'algoritmo il valore iniziale pari alla data in cui si effettua la scelta a campione, che coincide con la data del secondo giovedì del mese;
- e) per lo svolgimento delle attività previste dagli artt. 5 e 6 della regolamentazione approvata con deliberazione di G.M. n. 21 del 11 marzo 2013, l'Ufficio è ordinariamente convocato a svolgere le proprie funzioni il terzo ed il quarto lunedì e il secondo, il terzo ed il quarto giovedì di ogni mese dalle ore 15:30 alle ore 18:30, con la sovrintendenza ed il coordinamento dello scrivente Segretario Generale;
- f) la relazione di controllo
1. semestrale, riportante il numero dei controlli effettuati, è redatta in forma di tabella riassuntiva ed è corredata delle direttive cui i responsabili di P.O. dovranno conformarsi in caso di riscontrate irregolarità;
  2. annuale, è redatta con riferimento ad ogni singola struttura operativa;
- g) copia della presente è notificata:
1. per competenza:
    - ai componenti Ufficio del Controllo successivo di Regolarità Amministrativa
    - ai funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, cui è richiesto il puntuale adempimento di quanto di loro competenza;
  2. per conoscenza
    - al sig. Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione – O.I.V..



Il Segretario Generale  
Dott. Antonio M. Caputo