



COMUNE DI GIOIA TAURO
89013 Città Metropolitana di Reggio Calabria

Prot. 21630
03.03.2021

IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Piano di controllo regolarità amministrativa nella fase successiva. Anno 2021

Visto il regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 16 dell'08.06.2020 e, in particolare:

• **l'art. 13 - " Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile"**

1. *Ai fini dell'esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell'integrità.*

2. *Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell'esercizio precedente e delle novità normative.*

3. *Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:*

- *al Consiglio Comunale;*
- *alla Giunta Comunale;*
- *all'organo di revisione economico-finanziaria;*
- *all'organo di valutazione dei responsabili di settore;*

4. *Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell'ente nell'apposita sezione dedicata alla "Trasparenza amministrativa sez Controlli;*

• **L'articolo 14 - "Atti da sottoporre al controllo successivo"**

1. *In assenza del programma di cui all'articolo 13, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile secondo le modalità indicate all'articolo 17 i seguenti atti:*

- a) *le determinazioni di impegno di spesa¹;*
- b) *gli atti di accertamento di entrata;*
- c) *gli atti di liquidazione di spesa;*
- d) *gli ordinativi di pagamento;*
- e) *i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti²;*
- f) *le convenzioni;*
- g) *i cedolini stipendiali.*

2. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti emessi senza il parere preventivo favorevole di regolarità tecnica o contabile.

- **l'art. 15 - "Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile"**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

- **L'articolo 16 - Oggetto del controllo successivo**

1. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità e la veridicità dei dati esposti.

- **L'articolo 17 - Modalità di svolgimento del controllo. Estensione del campionamento**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato con periodicità trimestrale secondo i principi generali della revisione aziendale ed utilizzando uno dei seguenti metodi:

- a) selezione di tutte le voci (esame al 100%);
- b) selezione di voci specifiche;
- c) campionamento

2. Ai sensi del comma 1, lettera a), sono sottoposti al controllo successivo la totalità degli atti di cui al precedente articolo 14, comma 2;

3. Ai sensi del comma 1, lettera b), sono sottoposti al controllo successivo secondo il criterio della selezione di voci specifiche i seguenti atti:

- determinazioni con cui viene disposto l'affidamento degli incarichi professionali esterni;
- determinazioni con cui vengono sostenute spese soggette a limitazioni ai sensi della normativa vigente;
- determinazioni con cui si dispone l'acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
- atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;
- determinazioni di impegno di spesa di importo superiore a €.;

4. Ai sensi del comma 1, lettera c), sono sottoposti al controllo secondo motivate tecniche di campionamento i restanti atti previsti dall'articolo 14.

- **L'articolo 18 - Tecniche di campionamento**

1. La scelta degli atti da sottoporre al controllo successivo di cui al precedente articolo 17, comma 4, viene effettuata mediante uno dei seguenti criteri:

- utilizzo di un generatore computerizzato di numeri casuali o di tavole di numeri casuali;
- selezione sistematica, in cui il numero delle unità di campionamento è diviso sulla base della dimensione del campione al fine di ottenere un intervallo di campionamento.

2. Le tecniche di cui al comma 1 possono essere diversificate in funzione della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo, in modo tale che sia garantito l'esame di almeno il 10% della popolazione.

3. L'individuazione del campione viene effettuata entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di riferimento.

- **L'articolo 19 - Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

2. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, i revisori dei conti e l'organo di valutazione dei dipendenti.

3. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse trimestralmente, a cura del segretario, ai dirigenti/responsabili dei servizi, all'organo di revisione, agli organi di valutazione dei risultati e al consiglio comunale.

• **L'articolo 20 - Relazione annuale sull'esito dei controlli successivi**

1. Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Segretario comunale elabora una relazione annuale sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile nella quale sono evidenziati:

- i controlli effettuati;
- le principali irregolarità riscontrate;
- le criticità rilevate;
- suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

2. La relazione viene trasmessa al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, all'organo di revisione, all'OIV e pubblicata sul sito internet dell'ente.

Preso atto dell'art.147 bis del D.Lgs. n.267/2000,introdotta dall'art.3 comma 1 lett. d) del D.L. n.174/2012,convertito dalla L. n.213/2012 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile e introduce al comma 2 il controllo di regolarità amministrativa " nella fase successiva";

Visto il secondo e il terzo comma dell'art.147 bis TUEL che recita:

"2. il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato nella fase successiva,secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3.Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente,a cura del segretario ai responsabili dei servizi,unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità,nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale",

Ritenuto dover confermare gli indicatori, già individuati nel piano operativo 2020, di cui tener conto nel controllo successivo per come di seguito specificato:

- Regolarità delle procedure,rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- Rispetto della normativa in generale ,
- Conformità alle norme regolamentari;
- Conformità al programma di mandato, P.E.G. /PIANO DELLA PERFORMANCE,atti di programmazione, circolari interne ,atti di indirizzi;

- Conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti”.

Sottolineato che il controllo ha l’obiettivo di verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati in conformità alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni interne, la finalità che lo stesso controllo deve perseguire non è quella sanzionatoria ma collaborativa finalizzata, pertanto, al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell’Ente;

Vista la legge n.190/2012 ad oggetto :”Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

Visto l’art.1 comma 16 della L.190/2012 che individua i procedimenti cui garantire la trasparenza dell’azione amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art.117 secondo comma lettera m) della Costituzione, e che sono ivi enumerati:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009/2012”;

Constatata l’operatività delle disposizioni contenute nella L. n.190/2012 e ritenuto di dover avviare la procedura dei controlli non solo sugli atti di cui all’articolo 4 del regolamento sui controlli interni, ma anche su quelli che sono ad alto rischio di illegalità e le cui attività collegate sono state enumerate nel succitato comma 16 della L.190/2012;

DISPONE

Che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva saranno effettuate con la periodicità trimestrale stabilita dal regolamento sui controlli sui seguenti atti:

1. Determinazioni dei responsabili di Settore;
2. Procedure concorsuali e di selezione del personale;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. contratti stipulati dai responsabili di Settore.
5. gli atti di cui all’art. 14 del regolamento sui controlli;

In merito alle determinazioni dei responsabili di Settore verrà valutata, tra l'altro, la loro conformità alle leggi e regolamenti e per quel che riguarda le determinazioni di impegno di spesa, si terrà conto del rispetto delle norme di finanza pubblica che regolano la materia.

Per le procedure concorsuali e di selezione del personale, verranno controllati in particolare i bandi e gli avvisi di avvio delle procedure.

Nelle concessioni di contributi ad enti e privati il controllo verterà sul rispetto delle norme che regolano la materia e dei regolamenti interni all'ente.

Per quanto riguarda i contratti, si valuterà la procedura propedeutica alla stipula e sarà controllata in particolare la procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori servizi e forniture. Il controllo, inoltre, sarà effettuato sulle convenzioni, sui disciplinari degli incarichi professionali ai tecnici e su tutti gli altri atti stipulati dai responsabili di Settore nei quali non partecipi il Segretario generale.

Le fasi del controllo saranno così articolate:

1. definizione del campione di atti da sottoporre a controllo;
2. controllo e verifica;
3. risultati e comunicazioni.

L'art. 18 del regolamento dispone che il controllo venga effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio.

La tecnica di campionamento che sarà utilizzata per individuare gli atti da sottoporre al controllo sarà quella della generazione di numeri casuali mediante foglio di calcolo Excel o programma informatico equipollente.

Per ogni atto controllato, ai sensi dell'art 19, individuato con le modalità su riportate, verrà compilata una scheda con standard predefiniti e con l'eventuale indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.

In caso di rilevate irregolarità le schede saranno trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili unitamente alle direttive cui conformarsi, nonché ai revisori dei conti ed al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

Ai sensi dell'art. 20 del regolamento, il segretario generale predisporrà un rapporto annuale che verrà trasmesso ai responsabili di servizio, al sindaco e al Nucleo di valutazione. Il rapporto conterrà le eventuali direttive per i Responsabili al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa (anche su segnalazione di terzi), in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa.

Il referto annuale è predisposto dal Segretario e inviato ai Responsabili di Settore , al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Collegio dei Revisori e al Nucleo di valutazione. Il rapporto annuale è pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Sistema integrato dei controlli interni".

Qualora venissero rilevate gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionabili ovvero ipotesi di danno erariale, si provvederà ad informare ed a trasmettere copia degli atti e del rapporto alla competente Procura della Repubblica ed alla Procura regionale della Corte dei Conti oltre all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Ai fini della piena attuazione dei controlli successivi sugli atti, i Responsabili di settore sono tenuti a trasmettere al Segretario generale entro la fine di ogni mese tutti gli atti sopra individuati da sottoporre a controllo ed esclusione delle determinazioni che già vengono comunicate all'ufficio segreteria.

Il Segretario generale sarà coadiuvato nelle attività di controllo da dipendenti dell'Ufficio di Segreteria da individuarsi, tra il personale dell'Ente, a cura dello stesso segretario.

INFORMAZIONI FINALI

Tutti i riferimenti del presente atto di organizzazione ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, sono estesi per analogia anche alle c.d. Alte professionalità.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Responsabili di Settore e per la redazione del referto di controllo strategico.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. e s.m.i., il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale, trasmette annualmente alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Il predetto referto verrà pubblicato nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto di organizzazione, si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti nel tempo.

Il presente provvedimento è suscettibile di eventuali integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'anno.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso - per via telematica - ai Responsabili di Settore e pubblicato all'Albo Pretorio *on line* e, in maniera permanente, nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata ai controlli. Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza - sempre per via telematica - al Sindaco, al Collegio dei Revisori e al Nucleo di Valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Maria Alati

