

COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA
(PROVINCIA DI FOGGIA)



Piazza XX Settembre – cap 71028
Tel 0881/984007 – Fax 0881/984084
www.comune.santagatadipuglia.fg.it



COMUNE DI SANT'AGATA

Codice IPA:c_1447

Prot. 0000845 del 31/01/2022 INT



0202200 008453

LEGGHE 213/2012 - DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – IMPLEMENTAZIONE DELLE MODALITA' OPERATIVE.

VERBALE n. 1/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 10 ottobre 2012, n. 237), coordinato con la Legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213 recante: «Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012»;

Visto l'articolo 3 del Decreto-Legge 10 ottobre 2012, n. 174, il quale sostituisce l'articolo 147 del T.U. n. 267/2000 introducendo un nuovo sistema di controlli interni, definiti in maniera dettagliata negli articoli 147-bis (controllo di regolarità amministrativa e contabile), 147-ter (controllo strategico), 147- quater (controllo sulle società partecipate non quotate), 147-quinquies (Controllo sugli equilibri finanziari);

Considerato che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 19/03/2013, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il **REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI** ex art. 3, comma 2, D.L. 174/2012 del Comune di Sant'Agata di Puglia;
- l'art. 7 del Regolamento disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa prevedendo che esso sia svolto sotto la direzione del Segretario Comunale;
- con circolare interna prot. n. 4119 del 06/05/2020 a firma del Segretario Generale allora in carica, sono state stabilite direttive in merito alle modalità di esercizio del controllo successivo degli atti amministrativi.

Evidenziato che:

- ai sensi dell'art. 7 del suddetto regolamento, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali a contrarre, le determinazioni dirigenziali che comportino impegno contabile di spesa, i contratti qualunque sia la loro forma scritta, i provvedimenti afferenti ad espropri, le concessioni, le autorizzazioni, i permessi, i decreti, le ordinanze, gli atti di accertamento delle entrate, le transazioni;
- l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo si attua attraverso una selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento;

- il controllo avviene di norma con cadenza almeno trimestrale; in ogni caso possono essere disposti ulteriori controlli nel corso dell'esercizio;

Considerato che il segretario Generale con la circolare sopra richiamata ha stabilito, tra l'altro, che. *"Il controllo degli atti (determine, contratti ecc.) sarà effettuato entro il mese successivo al quadrimestre con scelta a campione degli atti (pubblicati nel quadrimestre) nella misura del 10% di ogni determina o atto per settore."*

Considerato che:

- il Regolamento nel recepire la normativa in materia, determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione e funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Stornara;
- si rende necessario ed opportuno adottare alcune disposizioni operative per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa ed in particolare, assumere indicazioni che consentano l'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in conformità con quanto già disciplinato e previsto dal citato Regolamento;

Sottolineato che il sottoscritto Segretario Generale ha assunto servizio presso il Comune di Sant'Agata di Puglia in data **01/12/2021** e constatato che, negli anni precedenti è stato effettuato il controllo interno dal precedente Segretario Comunale titolare della sede fino al I quadrimestre 2021.

Ritenuto implementare tali modalità a fronte della normativa anticorruzione la quale prevede di adottare tutte le misure atte a prevenire la corruzione e tra queste il controllo interno quale misura oltremodo idonea;

Atteso che nel predisponendo PTPCT 2022/2024 il sottoscritto Segretario nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto sindacale del 13/01/2022, intende riportare che *"L'ente intende valutare il rafforzamento del suddetto controllo, ampliando la platea degli atti da sottoporre al medesimo, sempre con il sistema del campionamento ed integrando, pertanto il Regolamento approvato"*.

Ritenuto implementare il controllo relativamente alle procedure di selezione del contraente ribadendo che *"Nelle procedure di selezione del contraente ogni Responsabile di Settore ha l'obbligo di motivare nella Determina a contrarre sia la scelta della procedura che la scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (es. appalto o concessione). Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni Responsabile di Settore deve predeterminare i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. E' intenzione dell'ente che ogni Responsabile di Settore elabori elenchi aperti di operatori economici riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione. E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di Settore e ad ogni dipendente comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori in un arco temporale pari ad un anno"*

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Vito il Regolamento per la Disciplina dei Controlli Interni;

Tutto ciò premesso

ADOPTA

le seguenti implementazioni alle modalità operative per lo svolgimento del Controllo Successivo di Regolarità Amministrativa, adottate con la circolare del precedente Segretario Generale prot. n. 4119 del 06/05/2020 consistenti **nello stabilire la misura del controllo nel 5% degli atti individuati nel**

Regolamento e nell'estendere il controllo all'ulteriore 5% delle sole determinazioni di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Di precisare che:

- l'individuazione anche di tali ulteriori atti da sottoporre a controllo si attuerà, così come per le altre categorie di atti da sottoporre a controllo attraverso estrazione effettuata presso l'Ufficio del Segretario comunale, in una data indicata dal medesimo, con la partecipazione del Responsabile dell'Ufficio Segreteria come segue:
 - per tutte le categorie degli atti, assunti nel quadrimestre di riferimento dai Responsabili dei Settori competenti: si procederà al sorteggio mediante utilizzo del generatore lista di numeri casuali sul sito internet: www.blia.it per un numero pari al 10% degli atti da sottoporre a controllo distinti per categoria;
- di riepilogare le categorie degli atti da sottoporre a controllo nel modo che segue:
 - determinazioni che comportano impegno di spesa;
 - determinazioni di procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
 - contratti (scritture private e convenzioni);
 - procedure concorsuali e di selezione di personale (bandi e avvisi);
 - provvedimenti afferenti ad espropri;
 - autorizzazioni e/o concessioni;
 - transazioni;
- di allegare al presente Verbale lo schema di scheda che sarà utilizzata per il controllo di ogni singolo atto;
- di stabilire di procedere al controllo a far data dall'ultimo quadrimestre 2021.

Copia della presente viene inviata al Sindaco e ai Responsabili dei Settori.

Sant'Agata di Puglia, 31/01/2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cusmai Fabrizia



COMUNE DI SANT'AGATA DI PUGLIA
(PROVINCIA DI FOGGIA)



Piazza XX Settembre – cap 71028
Tel 0881/984007 – Fax 0881/984084
www.comune.santagatadipuglia.fg.it
mail: info@comune.santagatadipuglia.fg.it
pec: comune.santagatadipuglia.fg@hallevcert.it



UFFICIO DI CONTROLLO

Provvedimento selezionato per il controllo interno, successivo, di regolarità amministrativa.

SETTORE _____

TIPO DI ATTO: _____

DATA DI EMANAZIONE _____

METODO DI CAMPIONATURA: _____

CORRISPONDENZA A *standards* predefiniti:

regolarità delle procedure | si | no |
commento: _____

rispetto dei tempi | si | no |
commento : _____

correttezza formale dei provvedimenti emessi | si | no |
commento: _____

affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati | si | | no |

commento: _____

rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale | si | | no |

commento: _____

conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne:

| si | | no |

commento: _____

presenza di una congrua motivazione: | si | | no |

commento: _____

La presente scheda viene trasmessa al Responsabile del Settore _____ per le eventuali osservazioni.

Direttive cui conformarsi: _____

Data

Il Segretario Generale

Dott.ssa Cusmai Fabrizia

Il dipendente Settore AA.GG.