

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE SENZA IMPEGNO DI SPESA**

---

N. 961 del 18/05/2022

**SEGRETERIA GENERALE**

**SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E APPALTI**

**OGGETTO:** DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI E SULLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI CON DECORRENZA 1/1/2022.

### **Il Dirigente/Funziionario delegato**

#### **DECISIONE**

1. Dispone che i controlli in oggetto riguardino gli atti già definitivi, adottati anche dalle Istituzioni Minguzzi e Villa Smeraldi, e, in particolare, le determinazioni dirigenziali e gli atti presupposti concernenti le procedure di scelta del contraente e i relativi contratti, le procedure di acquisizione del personale e di progressione economica, quelle per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza, la concessione di contributi propri e/o finanziati con fondi esterni, le autorizzazioni, concessioni o atti analoghi di cui all'art. 107, terzo comma, lettera f) del D.Lgs. n. 267/2000, ivi comprese le revoche, i procedimenti avviati a seguito di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), i provvedimenti di iscrizione ad albi/elenchi/riconoscimento di qualifica e di rilascio di licenze per lo svolgimento di attività, i provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'Ente e quelli espropriativi, nonché quelli di controllo e di irrogazione delle sanzioni, fatta eccezione per quelle irrogate ai sensi del Codice della Strada, rispetto alle quali sono adottate

apposite misure nel PTPCT. Il controllo riguarderà anche gli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione relative a interventi a titolarità dell'Ente, finanziati con il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (c.d. FSC) 2014/2020, contenuti nel Piano operativo della Città metropolitana di Bologna.

2. Conferma, con decorrenza 1/01/2022, il campione di atti definitivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative da sottoporre a controllo successivo, come segue:
  - a. in generale, fatto salvo quanto diversamente disposto alle successive lettere, almeno il 5% dei provvedimenti adottati da ciascun servizio/U.O;
  - b. il 2% delle autorizzazioni relative all'occupazione di spazi e aree pubbliche con applicazione del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e delle autorizzazioni per trasporti eccezionali;
  - c. il 50% dei provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'ente e dei provvedimenti connessi ai procedimenti espropriativi;
  - d. il 100% degli incarichi di studio, ricerca, consulenza indipendentemente dall'importo;
  - e. il 10% delle procedure di selezione e delle progressioni del personale;
  - f. il 25% delle procedure, anche di affidamento diretto, già concluse, per l'individuazione del contraente affidatario: di forniture e servizi - ivi compresi i servizi di ingegneria e di architettura - di importo inferiore alla soglia comunitaria; di lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria ivi compresi i contratti di subappalto e le varianti in corso di esecuzione d'opera;
  - g. il 100% degli appalti di opere pubbliche, fornitura di beni e servizi, di importo superiore alla soglia comunitaria;
  - h. il 100% delle procedure di affidamento e di esecuzione relative a interventi a titolarità dell'Ente finanziati con il FSC 2014/2020.
3. Da atto che gli atti da controllare sono individuati come mediante estrazione dal nuovo programma atti attraverso l'apposita funzionalità con modalità automatizzate o, in subordine, partendo dal primo di ciascun elenco ordinato, fornito dal dirigente interessato, con il passo di campionamento definito sulla base del numero totale degli atti presenti in ciascuno dei suddetti elenchi e della percentuale sopra indicata. Detto criterio può essere mediato con valutazioni sull'impatto esterno e la rilevanza dell'attività posta in essere dai diversi uffici della Città Metropolitana. Di norma, salvo

quanto previsto al punto g), verrà richiesto in visione agli Uffici un campione di fascicoli relativi agli atti di cui sopra, secondo la valutazione da effettuarsi caso per caso dall'U.O. Segreteria Generale.

4. Dispone provvedere all'estrazione degli atti con cadenza tendenzialmente quadrimestrale, ciò al fine di avvicinare il più possibile il momento del controllo a quello di redazione, per la tempestiva adozione di idonei correttivi delle eventuali irregolarità riscontrate.
5. Dispone quali principali parametri di verifica per il controllo amministrativo successivo quelli risultanti dalle apposite check list (in atti al fascicolo) distinte per tipologia di atti, che individuano gli elementi significativi su cui verte il controllo, quale utile parametro di riferimento nella redazione degli atti stessi.
6. Individua quale unità organizzativa dedicata, ai sensi del combinato disposto degli art. 4.1 e 7 dell'ultravigente Regolamento sul sistema dei controlli interni , l'U.O. Segreteria Generale e Appalti.
7. Da atto che Il Segretario Generale, per l'esercizio della funzione di controllo, può visionare atti e documenti e può convocare dirigenti e funzionari per un esame congiunto dei provvedimenti e delle procedure; non può essergli opposto il segreto d'ufficio, né la riservatezza. L'U.O. Segreteria Generale e Appalti comunica le eventuali illegittimità riscontrate ai dirigenti interessati, i quali potranno presentare osservazioni o controdedurre ai rilievi mossi. Successivamente all'esito verrà formulato giudizio definitivo sull'atto esaminato.
8. Dà atto che le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa saranno trasmesse tendenzialmente con cadenza quadrimestrale, a propria cura, ai soggetti di cui all'art. 9 del citato Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali risultanze sono documenti utili per la valutazione e saranno inserite nel referto annuale che verrà trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida deliberate dalla Sezione delle Autonomie della Corte stessa.
9. A conclusione dell'attività di controllo, potranno essere adottate nuove disposizioni a valere dall'1/1/2023.

10. Dispone di dare diffusione alla presente mediante inserimento nella Intranet, sezione dedicata ai controlli di regolarità amministrativa, oltre che sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

## **MOTIVAZIONE**

A seguito delle disposizioni normative intervenute, dell'individuazione delle aree a rischio nell'ambito del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT) e dei controlli come misura generale idonea a prevenire il rischio corruttivo nelle aree citate, ed alla luce del cambio degli applicativi per la redazione degli atti, per la gestione del protocollo e per la gestione della contabilità che hanno interessato l'ente a partire dal mese di Gennaio 2022, si rende opportuno riconfermare in parte le disposizioni dell'anno 2021 per l'attuazione del controllo successivo sugli atti e sulle determinazioni dirigenziali adottati nel periodo 1.01.2022 – 31.12.2022, relative alle tipologie degli atti da controllare, alle percentuali di atti selezionati sulla base di motivate tecniche di campionamento casuale e, in via esemplificativa, ai parametri di verifica. Si rende necessario apportare, in particolare, alcuni correttivi che si rendono necessari per coniugare le esigenze attinenti al controllo degli atti con quelle relative ai mutamenti organizzativi sopracitati.

Per il controllo l'U.O. Segreteria generale e appalti si avvarrà delle check list, in atti al fascicolo, che potranno essere oggetto di modifica e/o di integrazione.

In particolare, si ritiene opportuno confermare la concentrazione delle più alte percentuali di controllo su alcune delle tipologie di atti “più significativi” dal punto di vista dell'impatto economico e su alcune di quelle rilevanti in materia di prevenzione della corruzione, ivi compresi gli appalti finanziati con fondi PNRR, oltre che sull'intera procedura per la realizzazione degli interventi a titolarità finanziati con il FSC 2014-2020, di cui alla citata delibera CIPE n. 75/2017.

In tal senso, e in coerenza con il PTPCT 2022-2024, saranno oggetto di controllo anche le procedure di affidamento mediante ricorso al MEPA, sia nel caso di RdO, sia nel caso di affidamento diretto, così come quelle in adesione a convenzioni/accordi quadro aggiudicati dai Soggetti aggregatori centrale, regionale e territoriale.

Le tecniche di campionamento in uso nell'Ente sono già sostanzialmente conformi alle indicazioni della Corte dei Conti , secondo il metodo della “stratificazione” .

L'adozione del citato nuovo applicativo per la gestione del nuovo sistema documentale consente l'estrazione automatizzata degli atti di cui al punto 1), le determinazioni esecutive, suddivise in diverse sotto – tipologie razionalizzate ed adattate rispetto al passato anche alla luce dei nuovi strumenti software in dotazione all'ente.

Su ciascuna sotto-tipologia di atti il campione viene estratto con modalità automatizzate, con il passo di campionamento definito sulla base del numero totale degli atti ivi presenti e della percentuale indicata in dispositivo.

Il numero di atti così ottenuto costituisce il “campione” significativo, statistico e casuale della rilevazione, e garantisce che ciascuna Area/Settore venga controllata in proporzione al numero di atti di ciascuna sotto-tipologia adottati.

I suddetti controlli sono finalizzati a verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché al miglioramento della qualità degli atti dell'Ente mediante la condivisione costante, operativa e dinamica delle buone pratiche/regole/procedure tra i servizi. I controlli possono essere integrati, anche a livello di azioni correttive, con direttive/circolari del Segretario generale di aggiornamento su materie trasversali nelle materie oggetto degli atti controllati, nonché con azioni di prevenzione del fenomeno corruttivo mediante direttive interne/circolari e eventuali correttivi individuati specificatamente per casi ad hoc, oltre che con le misure di prevenzione specifiche, anche con valenza ai fini di prevenzione delle illecite operazioni di riciclaggio, individuate nel PTCPT.

I collaboratori dell'U.O. Segreteria Generale supportano il Segretario Generale nello svolgimento dell'attività di controllo, in posizione di terzietà, e potranno procedere, alla richiesta degli elenchi degli atti, dei fascicoli e di quant'altro sia necessario e utile all'attività in parola, dandone comunicazione al Segretario Generale.

È, pertanto, necessario e opportuno, alla luce di quanto esposto, dare diffusione delle nuove disposizioni mediante inserimento nella Intranet, nella sezione dedicata ai controlli di regolarità amministrativa, oltre che sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente/atti generali/atti amministrativi generali.

*Bologna, data di redazione 18/05/2022*

**Firmato digitalmente**  
***FINARDI ROBERTO***<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Documento prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale. L'eventuale stampa del documento costituisce copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa predisposta secondo l'articolo 3 del D.lgs 12 dicembre 1993, n. 39 e l'articolo 3bis, comma 4bis del Codice dell'amministrazione digitale.