

**SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE AVVOCATURA METROPOLITANA
U.O. SEGRETERIA GENERALE E APPALTI**

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Disposizioni per l'attuazione del controllo successivo sugli atti e sulle determinazioni dirigenziali con decorrenza 1/1/2020.

**II DIRIGENTE/RESPONSABILE
DELL'U.O. SEGRETERIA GENERALE E APPALTI**

Decisione

1. Dispone¹ 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, nonché quelli di controllo e di irrogazione delle sanzioni², fatta eccezione per quelle irrogate ai sensi del Codice della Strada, rispetto alle quali sono adottate apposite misure nel PTPCT³.

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, approvato con delibera CIPE n. 75/2017⁴.

1 Competente ai sensi dell'ultravigente "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni" che ha disciplinato l'attuazione dei controlli ex art. 3 D.L. 174/2012, come convertito con L. 213/2012.

2 adottati dai competenti servizi e uffici in materia di trasporti, caccia e pesca (abusi edilizi, nonché delle aree sviluppo economico e sviluppo sociale).

3 dette sanzioni, infatti, sono irrogate con verbale e non con determina e nel vigente PTPCT è già previsto un controllo sul 2% dei fascicoli da parte del dirigente di riferimento, che relaziona allo scrivente Segretario in sede di monitoraggio anche infrannuale del piano.

4 pubblicata nella G.U. n. 17/2018. Alla Città metropolitana sono state assegnate risorse pari a € 107 milioni, di cui all'Accordo di Programma "Interventi per lo Sviluppo economico, la coesione sociale e territoriale della Regione Emilia Romagna". L'Ente, in qualità di Autorità di Gestione dell'Accordo, è

2. Conferma, con decorrenza 1/01/2020, 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;
- b) il 2% delle autorizzazioni relative all'occupazione di spazi e aree pubbliche con applicazione del relativo canone (c.d. COSAP) e delle autorizzazioni per trasporti eccezionali⁵;
- c) il 50% dei provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'ente;
- 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 diretto⁶, 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 comunitaria⁷.
- 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. Individua gli atti da controllare partendo dal primo di ciascun elenco ordinato, estratto dal programma atti o da applicativi verticali o, in subordine, 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 servizi della Città Metropolitana.

Di norma, salvo quanto previsto al punto g), verrà richiesto in visione agli Uffici il 20%⁸ dei fascicoli relativi agli atti come sopra campionati⁹: è, comunque, fatta salva una diversa valutazione da effettuarsi caso per caso dall'U.O. Segreteria Generale e appalti.

4. Dispone di richiedere agli uffici interessati, ove necessario, gli elenchi 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.

responsabile dell'attuazione degli interventi a titolarità e a regia rispetto ai quali esercita un'attività di coordinamento, vigilanza e monitoraggio. Le modalità del Sistema di Gestione e Controllo della Città metropolitana di Bologna sono contenute nella Delibera Cipe n. 25/2016 (richiamata dalla citata delibera n. 75/2017), che affianca peraltro ai controlli amministrativi anche quelli finanziari e quelli in loco.

5 considerato il numero elevatissimo di questi atti, la loro ripetitività, il contenuto sostanzialmente vincolato da leggi e regolamenti, l'esito positivo dei controlli svolti negli anni precedenti, la percentuale sopra individuata consente comunque un controllo significativo delle relative tipologie.

6 ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016

7 Ivi compresi i contratti di subappalto e le varianti in corso di esecuzione d'opera

8 fatta salva la tipologia sub d) e sub h) per le quali si visioneranno i fascicoli relativi alla totalità degli atti campionati

9 individuato partendo dal primo estratto da ciascun elenco e con il passo di campionamento definito sulla base del numero totale degli atti estratti per ciascuno dei suddetti elenchi e della percentuale del 20%.

6. Individua quale unità organizzativa dedicata, ai sensi del combinato disposto degli art. 4.1 e 7 dell'ultravigente Regolamento sul sistema dei controlli interni¹⁰, l'U.O. Segreteria Generale e Appalti.

7. 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 degli atti 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, che 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 quadrimestralmente, 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'1/1/2021.

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)¹¹ e dei controlli come misura generale idonea a prevenire il rischio corruttivo nelle aree citate, si rende opportuno riconfermare le disposizioni dell'anno 2019 per l'attuazione del controllo successivo sugli atti e sulle determinazioni dirigenziali adottati nel periodo 1.01.2020 – 31.12.2020, 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. 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, 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 2020-2022, saranno oggetto di controllo anche le procedure di affidamento mediante ricorso al MEPA, sia nel caso di RdO sia nel caso di affidamento diretto.

¹⁰ Cfr deliberazione consiliare n. 25/2019.

¹¹ approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 20/2020 e che prevede 9 aree a rischio corruttivo: a) acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi di collaborazione esterna, b) contratti pubblici, c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che ricomprende apposita sezione dedicata alla gestione dei fondi di sviluppo e coesione fondi (FSC) di cui l'Ente è beneficiario, e) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni negli ambiti risultanti dall'anagrafe dei procedimenti dell'ente e/o delle attività, f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, g) incarichi e nomine sindacali dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni, h) affari legali e contenzioso, i) governo del territorio.

Le tecniche di campionamento in uso nell'Ente sono già sostanzialmente conformi alle indicazioni della Corte dei Conti¹², secondo il metodo della "stratificazione"¹³.

Infatti, gli atti definitivi di cui al punto 1 della presente determinazione (ovvero le determinazioni esecutive) sono suddivise in diverse sotto-tipologie distinte (appalti sopra soglia, sotto soglia anche di affidamento diretto, contributi, sanzioni, incarichi, ecc...) sia in sede di inserimento nel sistema documentale dell'ente, anche tramite applicativi verticali, sia ulteriormente in sede di estrazione degli elenchi da parte del settore e-government. Su ciascuna sottotipologia di atti il campione è estratto partendo dal primo di ciascun elenco ordinato, 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, in quanto garantisce che ciascun Area/Settore venga controllato 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.

E', 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 27/02/2020

Il Dirigente/Il Responsabile
ROBERTO FINARDI

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.

12 cfr deliberazione n. 28/2014 "Linee guida per la redazione del referto annuale sui controlli interni anno 2014" secondo cui la tecnica di campionamento costituisce un aspetto del controllo da approfondire "anche alla luce dei criteri fissati a livello internazionale (ISA 530, ISSAI 1530) (ndr. metodo della stratificazione) onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica".

13 diverso dal metodo di estrazione "casuale" di una determinata percentuale di atti all'interno del numero complessivo degli atti esecutivi nel periodo di riferimento.