

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

DETERMINAZIONE SENZA IMPEGNO DI SPESA

Oggetto: Nuove disposizioni per l'attuazione del controllo successivo sugli atti e sulle determinazioni dirigenziali con decorrenza 1/1/2018.

II DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL U.O. SEGRETERIA GENERALE E APPALTI

Decisione

1. Dispone¹ che i controlli in oggetto riguardano gli atti già definitivi, adottati anche dalle Istituzioni Minguzzi e Villa Smeraldi, in particolare le determinazioni dirigenziali ed atti presupposti concernenti le procedure di scelta del contraente e gli atti di natura contrattuale, le procedure di acquisizione del personale e le progressioni, quelle per il conferimento di incarichi professionali di studio, ricerca e consulenza e di contratti di co.co.co., 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 T.U. 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 o elenchi e di rilascio di licenze per lo svolgimento di attività e riconoscimento di qualifica, i provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'Ente, quelli di controllo e di irrogazione delle sanzioni².

2. Individua, con decorrenza 1/01/2018, il nuovo 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 10% dei provvedimenti di disposizione di beni di proprietà dell'ente;
- c) il 100% degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e co.co.co indipendentemente

¹ Competente ai sensi dell'ultravigente "Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni" della Provincia di Bologna 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, di caccia e pesca, di abusi edilizi.

dall'importo;

d) il 10% delle procedure di selezione e delle progressioni del personale;

e) il 25% delle procedure, anche di affidamento diretto³, 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, nonché affidatario di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e compreso tra € 150.000,00 e la soglia comunitaria⁴;

f) il 100% degli appalti di opere pubbliche, fornitura di beni e servizi, di importo superiore alla soglia comunitaria.

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, verrà richiesto in visione agli Uffici il 20%⁵ dei fascicoli relativi agli atti come sopra campionati⁶: 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 trimestrale, 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. A mero titolo esemplificativo, quali parametri di verifica per il controllo amministrativo successivo possono essere individuati:

a) il rispetto delle norme che disciplinano la procedura di scelta del contraente con particolare riferimento alla modalità prescelta, alla motivazione puntuale del ricorso, in casi limite, alla procedura negoziata (menzione della preventiva indagine di mercato espletata, anche informalmente, con indicazione delle richieste di preventivo inviate e di quelle pervenute) o all'affidamento diretto (infungibilità del bene o del servizio acquisito, questioni di imperiosa urgenza), al rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 50/2016, come richiamato dall'art. 36 D.Lgs. citato;

b) il rispetto degli obblighi di legge di ricorso alle convenzioni centralizzate stipulate da CONSIP SpA o dalla Centrale di committenza regionale (INTERCENTER) ed al MEPA;

c) per la concessione di contributi ed ausili finanziari, la corrispondenza con i criteri stabiliti dall'ultravigente regolamento provinciale per la concessione di interventi di sostegno;

d) in generale, il rispetto delle norme anche procedurali che disciplinano le singole materie ed attività oggetto degli atti campionati;

e) la correttezza formale dei provvedimenti.

³ Ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

⁴ Ivi compresi i contratti di subappalto e le varianti in corso di esecuzione d'opera.

⁵ Fatta salva la tipologia sub) c per la quale si visionerà il fascicolo relativo alla totalità degli atti campionati

⁶ 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 della Provincia sul sistema dei controlli interni ⁷, 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 semestralmente, 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'1/1/2019.

10. Dispone di dare diffusione alla presente mediante inserimento nella Intranet, sezione dedicata ai controlli di regolarità amministrativa.

Motivazione

A seguito delle disposizioni normative intervenute, dell'individuazione delle aree a rischio contenute nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTCPT)⁸ e dell'individuazione dei controlli come misura trasversale idonea a prevenire il rischio corruttivo nelle aree citate, si rende opportuno determinare nel dettaglio le nuove disposizioni per l'attuazione del controllo successivo sugli atti e sulle determinazioni dirigenziali adottati nel periodo 1.01.2018 – 31.12.2018, individuando le tipologie degli atti da controllare, le percentuali di atti selezionati sulla base di motivate tecniche di campionamento casuale e, in via esemplificativa, i parametri di verifica.

In particolare, si ritiene opportuno prevedere 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.

In tal senso e in coerenza con il PTPCT 2018-2020, saranno oggetto di controllo anche le procedure di affidamento mediante ricorso al MEPA, sia nel caso di RdO sia nel caso di affidamento diretto.

Le tecniche di campionamento in uso nell'Ente sono già sostanzialmente conformi alle

⁷ Ai sensi dell'art. 42, comma 3, dello statuto della Città metropolitana.

⁸ Approvato con atto del Sindaco metropolitano n. 12/2018 e che prevede 10 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, e) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni negli ambiti risultanti dall'anagrafe dei procedimenti dell'ente e/o delle attività, f) iscrizione ad albi o elenchi, riconoscimento di una qualifica, rilascio di licenze per lo svolgimento dell'attività, g) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, h) incarichi e nomine sindacali dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, istituzioni, i) affari legali e contenzioso, l) governo del territorio.

indicazioni della Corte dei Conti⁹, secondo il metodo della “stratificazione”¹⁰.

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 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, dare diffusione delle nuove disposizioni mediante inserimento nella Intranet, nella sezione dedicata ai controlli di regolarità amministrativa.

Bologna, data di redazione 11/04/2018

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.

9 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”*.

10 Diverso dal metodo di estrazione “casuale” di una determinata percentuale di atti all'interno del numero complessivo degli atti esecutivi nel periodo di riferimento.