



SEGRETARIO GENERALE

ATTO ORGANIZZATIVO SUI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 147 – bis del Decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, articolo inserito dall'art. 3, comma 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213, ad oggetto "Controllo di regolarità amministrativa e contabile" ed, in particolare, il secondo comma che dispone:

"2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.";

Visto il Regolamento comunale sui controlli interni, predisposto in forza dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, ed, in particolare, l'art. 7 che al quinto comma dispone quanto segue:

"Sono soggette a controllo le seguenti tipologie di atti: le determinazioni di impegno di spesa, le deliberazioni degli organi collegiali e gli altri atti amministrativi individuati con atto del Segretario all'inizio di ogni esercizio finanziario. Sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Le modalità operative del controllo sono definite con atto del Segretario generale.";

Vista altresì la Legge 06/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che, nel prevedere la definizione di un piano anticorruzione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, individua all'art. 1 comma 9, tra le altre, le seguenti esigenze da soddisfare:

"[...]

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) omissis

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

[...]"

Considerato che il comma 16 dell'articolo 1 della succitata legge 190/2012 e s.m.i., segnala i seguenti procedimenti, cui garantire, in via prioritaria, la trasparenza dell'azione amministrativa:

"[...]

- 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; di cui alle sopra riportate disposizioni regolamentari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del decreto legislativo 150 del 2009.";

Visti:

- la Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di bilancio 2021)
- il Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"
 - il D.L. 80/2021 convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
 - il D.L. 152/2021 convertito in legge 29 dicembre 2021, n. 233, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose";
 - la Circolare n. 4 del MEF del 18/01/2022, avente ad oggetto "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – articolo 1, comma 1 del decreto-legge n. 80/2021 – Indicazioni attuative";
 - Circolare n. 30 del MEF dell'11/08/2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR;
- le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, documento che, predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi PNRR.

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 214 del 29/12/2022 ad oggetto "Indicazioni in merito all'aggiornamento dei controlli interni ai fini del monitoraggio dei progetti finanziati con fondi PNRR." con la quale si è deliberato, tra l'altro, di assumere, ai fini dell'attuazione e dello svolgimento degli interventi finanziati con fondi PNRR, un sistema di azioni integrato ed organico ai fini del monitoraggio, del controllo e della verifica dei progetti stessi in conformità alle disposizioni ed agli indirizzi in premessa richiamate e di prevedere che tale sistema di monitoraggio, controllo e verifica, debba efficacemente integrarsi con gli strumenti già assunti in ambito locale dagli enti;

Evidenziato che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività

Clementina Brizzi

amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali;

Evidenziato che questa tipologia di controllo non è caratterizzata da finalità punitive ma è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante ed al progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili;

Tenuto conto dei principi di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo;

Ritenuto pertanto di focalizzare i controlli, nell'anno 2023 e seguenti fino a nuovo provvedimento, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle suddette disposizioni legislative e regolamentari, in quelle che si ritengono essere le possibili aree di rischio dell'azione amministrativa, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità, di cui all'art. 97 della Costituzione, nonché delle risorse umane e strumentali a disposizione;

Dato atto che 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'opera;

DISPONE
Quanto segue

AMBITI DI CONTROLLO

Per l'anno 2023 e seguenti, fino all'eventuale adozione di un apposito nuovo provvedimento, le attività di controllo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

1. Determinazioni dirigenziali
2. Atti di liquidazione
3. Autorizzazioni in deroga ai limiti acustici; autorizzazioni per lo scarico acque reflue non recapitabili in pubbliche fognature; autorizzazioni all'utilizzo di animali nelle pubbliche manifestazioni
4. Ordinanze dirigenziali
5. Titoli abilitativi in materia di edilizia
6. Contratti stipulati per scrittura privata
7. Buoni economici
8. Atti amministrativi relativi ai fondi del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR).

Si precisa che non si procede al controllo degli atti deliberativi in quanto il controllo su tali atti è già assicurato dal Segretario Generale attraverso la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute degli organi collegiali.

In sintesi per tutti i procedimenti e gli atti sottoposti a controllo si verificheranno, per quanto pertinenti:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti e delle circolari/direttive interne; l'esatta indicazione delle fonti normative richiamate e applicate;

Clementina Brizzi

- c) il richiamo agli atti precedenti;
- d) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- e) l'effettuazione di una regolare istruttoria;
- f) la presenza nell'atto di una congrua ed esaustiva motivazione;
- g) la coerenza del dispositivo con la parte narrativa
- h) la correttezza formale e la completezza degli atti; la chiarezza e la correttezza della terminologia giuridica utilizzata; la leggibilità e la chiarezza del documento.

Con riferimento alle finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa ed alla necessità di individuare delle priorità nell'espletamento del medesimo, si specifica, quanto segue:

- a) Per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, si avrà riguardo anche al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese.
Nelle determinazioni a contrarre e/o in quelle di affidamento di lavori, forniture e servizi si vaglieranno, tra l'altro, la procedura di gara prescelta, il rispetto del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto e della normativa applicabile in materia di convenzioni CONSIP e mercato elettronico.
- b) Nelle liquidazioni si verificherà anche il rispetto dei tempi di pagamento, la regolarità e la completezza della documentazione di pagamento e di quella a corredo della stessa, la corrispondenza degli impegni utilizzati
- c) Per i provvedimenti di autorizzazione, le ordinanze e le pratiche edilizie si avrà particolare riguardo al rispetto dei tempi del procedimento, alla completezza dell'attività istruttoria, all'indicazione del responsabile del procedimento e alla chiara indicazione dei destinatari dell'atto.
- d) Relativamente ai contratti, essendo ridondante il controllo su quelli stipulati nella forma pubblica amministrativa e con scrittura privata autenticata, che già avvengono davanti al Segretario, il controllo riguarderà le scritture private, le convenzioni, i disciplinari degli incarichi professionali.
- e) Per quanto concerne i buoni economici, si controllerà il rispetto della normativa regolamentare specifica.
- f) Per gli atti amministrativi relativi ai fondi del PNRR, si controlleranno gli adempimenti formali connessi agli atti stessi, tra i quali le specifiche forme di trasparenza, il rispetto dei tempi del procedimento, la correttezza e la conformità delle procedure di gara/affidamento, secondo le modalità previste dalla normativa nazionale ed europea vigente ed applicabile, con tutti gli adempimenti connessi;
- g) In generale verrà accertato il rispetto dei tempi del procedimento e verificati i tempi di risposta ai cittadini, ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.

MODALITA' OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà:

1. a sottoporre al controllo successivo di regolarità amministrativa, il 100% degli atti amministrativi riportanti nell'oggetto l'acronimo PNRR;
2. per le restanti categorie di atti sottoposti al suddetto controllo, si procederà per estrazione da svolgersi presso l'ufficio del Segretario Generale e di cui verrà redatto un verbale.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo sarà il 10% del totale degli atti per

Clementina Brizzi

single categorie adottati o posti in essere da ciascun dirigente/responsabile, ad eccezione degli atti di liquidazione la cui percentuale sottoposta a controllo sarà del 2%.

Detto campione verrà estratto tra le determinazioni, suddivise per area, gli atti di liquidazione, le autorizzazioni, le ordinanze dirigenziali, suddivise per area, i titoli abilitativi in materia di edilizia, le scritture private, i buoni economici.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura informatica di campionamento casuale ottenuta attraverso l'estrazione di numeri a partire da un elenco (lista di campionamento) formato per ciascuna tipologia di atti e, relativamente alle determinazioni ed alle ordinanze, per ciascuna area.

In particolare:

a. Per gli atti presenti sui programmi forniti da Maggioli e per i quali è possibile eseguire estrazione tramite il programma (determinazioni ed ordinanze entrambe suddivise per Area), gli atti da controllare saranno estratti direttamente dal programma medesimo con l'apposita funzione di estrazione casuale.

b. Per gli altri atti amministrativi, si procederà alla selezione casuale effettuata attraverso un servizio di estrazione di numeri casuali fornito dal sito della regione Emilia Romagna alla pagina <http://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/Generatore/>.

c. Considerato che non è possibile utilizzare una procedura informatica di estrazione casuale nel caso in cui gli atti da controllare per categoria siano inferiore a dieci, si procederà con estrazione manuale.

L'estrazione verrà effettuata, in linea di principio, entro il mese successivo ad ogni semestre di riferimento.

Nel corso delle attività di controllo, il Segretario potrà richiedere qualunque ulteriore documento o atto istruttorio necessario al fine dell'espletamento del controllo; potranno essere effettuate delle audizioni dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Per ogni controllo effettuato verrà compilata una scheda sottoscritta dal Segretario con l'indicazione o delle eventuali irregolarità rilevate ovvero dell'assenza di irregolarità.

In caso di irregolarità, il Dirigente sarà sentito preventivamente sulle eventuali motivazioni e la relativa scheda gli verrà successivamente trasmessa.

Le risultanze del controllo saranno trasmesse, a cura del Segretario, con apposito referto relativo al semestre di riferimento ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

UFFICI COINVOLTI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato, oltre che nel Vicesegretario e nel Dirigente responsabile del controllo di gestione, in primo luogo nel Responsabile del Servizio Contratti e suoi collaboratori. Per particolari atti o procedimenti da controllare, il Segretario potrà avvalersi della collaborazione di altri dipendenti e funzionari comunali in ragione della loro specifica competenza e professionalità, individuati d'intesa con il Dirigente di area, i nominativi dei quali saranno riportati nelle schede relative agli atti controllati.

Il presente provvedimento è suscettibile di eventuali integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri

Clementina Brizzi

operativi e alle esigenze che dovessero manifestarsi.

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti di area e, per conoscenza, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale e viene pubblicato nell'apposita sezione del sito web istituzionale dedicata ai controlli.

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

Formigine, 6 giugno 2023

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Clementina Brizzi

F.to digitalmente