



Città di Grosseto

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Servizio: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Disposizione n° 260 del 30/04/2020

Oggetto: Piano Operativo anno 2020 del controllo successivo di regolarità amministrativa e di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e del programma della trasparenza previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2020/2022.

Il Segretario Generale

VISTO l'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10/10/2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 07/12/2012, n. 213, avente ad oggetto “*Controllo di regolarità amministrativa e contabile*” ed in particolare, il secondo e terzo comma che così dispongono:

2° comma: “Il controllo di regolarità amministrativa 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, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”;

3° comma:” Le risultanze del controllo di cui al comma 2 sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale”;

VISTO il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, predisposto in forza dell’art. 3, comma 20, del citato D.L. 174/2012 ed approvato con deliberazione C.C. n. 13/2013, modificato con deliberazione C.C. n. 109/2013, ed in particolare l’art. 3 che disciplina il controllo di regolarità amministrativa;

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 29/01/2020 “Approvazione aggiornamento del piano della prevenzione della corruzione e trasparenza-Triennio 2020/2022” ed i relativi allegati;

RILEVATO altresì che con il suddetto Piano è stato adottato anche il Programma della Trasparenza in cui sono state indicate le modalità generali con le quali il Responsabile opererà per effettuare il monitoraggio di sua competenza, salvo specifiche attività di monitoraggio che si dovessero attivare per casi di eventuale mancata pubblicazione rilevata in sede di accesso civico o per eventuale ritardo in evasione risposte ad accesso inoltrate ai Settori dell'Ente;

RICHIAMATO il comma 9 dell'art. 3 del Regolamento dei Controlli interni, sopra riportato, che prevede che “per le altre categorie di atti amministrativi, il Segretario Generale, nel piano operativo di controllo, preveda un ragionevole numero di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

misura pari, per ogni singola categoria, al 5% del numero totale”;

CONSIDERATO che è stato predisposto dal Sottoscritto il nuovo Regolamento dei controlli interni che va a disciplinare meglio alcune attività di controllo, fra le quali il controllo successivo di regolarità amministrativa, e che sarà sottoposto all’esame del prossimo Consiglio Comunale;

RITENUTO, anche in base alle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 831 del 03/08/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, e con la delibera n. 1208 del 22/11/2017 (aggiornamento anno 2017), delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 (aggiornamento anno 2018) e delibera Anac n.1064 del 13/11/2019, di individuare le tipologie di atti amministrativi da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per l’anno 2020 introducendo alcune tipologie di procedimenti nei quali è più elevato il rischio di corruzione, contenute nel PTPC 2020-2022, affinché il piano operativo possa integrarsi con il Piano comunale per la prevenzione della corruzione;

RITENUTO doveroso, stante la rilevanza e l’immediata operatività delle disposizioni sopra riportate, di dover avviare le attività di controllo di che trattasi, rimesse alla competenza del Segretario Generale;

TENUTO anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento;

RICHIAMATA la deliberazione n. 104. del 27/04/2020 dichiarata immediatamente eseguibile. con la quale la Giunta Comunale ha approvato lo schema del presente piano operativo per l'anno 2020;

DATO ATTO, infine, che il presente provvedimento è da intendersi adottato allo scopo di avviare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e che, pertanto, lo stesso è suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d’opera;

DISPONE

1. CONTROLLO DETERMINAZIONI E CONTRATTI

Per l’anno 2020 le attività di controllo di regolarità amministrativa, da svolgersi con cadenza semestrale, saranno focalizzate sui seguenti atti:

a) le determinazioni dirigenziali di impegno di spesa. Dovranno essere prese in considerazione quelle adottate nel semestre considerato e rese esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Settore Finanziario, o suo sostituto, ai sensi del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i.,

b) i contratti per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi. Essendo ridondante il controllo sui contratti stipulati in forma pubblica amministrativa in quanto già sottoposti al rogito del Segretario Generale stesso, il controllo riguarderà quei contratti di affidamento inseriti nell'apposito registro cronologico dove sono annotati tutti i contratti non rogati dal Segretario Generale

c) specifici provvedimenti dirigenziali, su richiesta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione

2. CONTROLLO ALTRE CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Le attività di controllo saranno altresì focalizzate sui seguenti atti e procedimenti per i quali è più elevato il rischio di corruzione:

- a) incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- b) composizione commissioni di concorso e di gara;
- c) affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo inferiore alla soglia di euro 40.000,00;
- d) Concessioni occupazione suolo pubblico permanenti;
- e) Servizi Demografici: Cambi di residenza di uno solo dei due coniugi limitatamente ai casi nei quali uno dei due coniugi è intestatario della scheda di famiglia
- f) Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro;
- g) verifica e controlli insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- h) Edilizia privata: accertamenti di conformità in sanatoria.

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

- a) relativamente agli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali verrà sottoposta a controllo una percentuale del 5%, di tutti gli incarichi extraistituzionali assunti dai dipendenti comunali nel periodo di riferimento;
- b) per quanto riguarda la composizione delle commissioni di gara si farà riferimento al rispetto dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, che pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara;
- c) per quanto concerne gli affidamenti di lavori, servizi e forniture per importo inferiore alla soglia di € 40.000,00 il controllo sarà improntato alla verifica dei presupposti di legge;
- d) nelle concessioni di occupazione suolo pubblico si presterà particolare attenzione al rispetto della normativa di settore per il rilascio della concessione;
- e) per quanto concerne i cambi di residenza di uno solo dei due coniugi limitatamente ai casi nei quali uno dei due coniugi è intestatario della scheda di famiglia, si avrà riguardo al rispetto della normativa di riferimento;
- f) per quanto riguarda i provvedimenti di erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;
- g) per quanto riguarda la verifica della insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative, si accerterà a campione l'attendibilità delle dichiarazioni rese sia mediante intervista sia mediante richiesta di elenco incarichi posseduti;
- h) per quanto riguarda gli accertamenti di conformità in sanatoria per l'edilizia privata, si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;

3. MODALITÀ OPERATIVE

Negli ambiti di attività sopra individuati si procederà ai controlli, mediante pubblica estrazione, di cui verrà redatto verbale, da svolgersi semestralmente presso l'Ufficio del Segretario Comunale, in data e ora preannunciate mediante apposita comunicazione inviata ai Dirigenti almeno 5 giorni prima.

Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e sui contratti, nella misura percentuale non inferiore al 5% per ogni singola categoria.

Per le altre categorie di atti amministrativi come sopra individuati, il controllo viene effettuato nella misura percentuale non inferiore al 5%, per ogni singola categoria.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura informatica che permette una selezione casuale degli atti, nel rispetto della tipologia e dei criteri stabiliti. Saranno comunque estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nel mese successivo ad ogni semestre considerato.

Entro i 7 giorni successivi alla data di estrazione, verrà richiesta ad ogni dirigente interessato la copia degli atti estratti, che dovrà essere consegnata al Segretario nei successivi 3 giorni.

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 audizioni dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Resta comunque salva la possibilità per il Segretario Generale- Responsabile della prevenzione della corruzione di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di fenomeni di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione stessa

Per ogni controllo effettuato, viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate e dei rilievi comunque sollevati, come da allegato A) (per le determinazioni e le altre tipologie di atti di cui al punto 2) ed allegato B) (per i contratti).

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro i 2 mesi successivi a quello dell'estrazione degli atti.

Al termine dell'attività di controllo, le schede elaborate sui controlli a campione vengono trasmesse al Dirigente del settore competente ed i risultati sono oggetto di una relazione per ogni semestre e di una annuale, che vengono pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale, sezione Amministrazione Trasparente.

Le relazioni sono trasmesse ai Dirigenti dei settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Sindaco, ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale, tramite il suo Presidente.

La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta tempestivamente al competente responsabile al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive

Il controllo eventuale di regolarità, legittimità e correttezza amministrativa di cui alla lett.c del punto 1, è effettuato su specifiche determinazioni dirigenziali su iniziativa del Responsabile della Trasparenza e dell' Anticorruzione, o su richiesta del Sindaco, o di un quinto dei consiglieri comunali, o del Nucleo di Valutazione. La richiesta è indirizzata al Segretario Generale per iscritto e deve contenere -a pena di inammissibilità- l'indicazione dei presunti motivi di illegittimità. La richiesta deve pervenire al protocollo generale del Comune entro 30 giorni dalla pubblicazione della determinazione dirigenziale. Il procedimento di controllo si conclude nei successivi 30 giorni, fatte salve motivate esigenze.

Nel caso di controllo eventuale, l'esito viene comunicato anche al Sindaco, ai consiglieri comunali richiedenti ed al Nucleo di Valutazione.

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

Qualora si rilevino gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, ovvero ipotesi di danno erariale, resta comunque salva ed impregiudicata la facoltà di trasmettere copia del rapporto alla Procura Regionale della Corte dei Conti e/o alla Procura presso il Tribunale, oltre che all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Al di fuori dei casi previsti dai precedenti commi, il Segretario Generale può segnalare al Consiglio Comunale o alla Giunta Comunale eventuali profili di illegittimità sulle proposte di deliberazioni riportanti istruttoria favorevole. Il Consiglio Comunale o la Giunta Comunale possono tuttavia adottare la deliberazione anche senza darne adeguata motivazione.

I controlli sugli atti del Segretario generale o su quelli che il Segretario generale sottoscrive come dirigente dei settori allo stesso assegnati sono effettuati dal Vice Segretario Generale secondo le modalità del presente articolo.

4. SERVIZI COINVOLTI ED INFORMAZIONI FINALI

Il personale che coadiuverà il Segretario nelle attività di controllo è individuato nei referenti del Settore Segreteria Generale.

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 rispettivo Dirigente. In tale evenienza, l'individuazione dei singoli dipendenti viene effettuata successivamente all'estrazione, in modo da garantire l'estraneità degli stessi rispetto ai procedimenti da controllare.

Degli esiti del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva si terrà conto nella valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi e per la redazione del referto di controllo strategico

5. MONITORAGGIO PER ADEMPIMENTI PROGRAMMA TRASPARENZA

Il Programma triennale per la trasparenza è stato aggiornato dal Responsabile della trasparenza e anticorruzione, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, con la deliberazione n. 26/2020 della Giunta Comunale.

Secondo il Programma della trasparenza approvato con tale deliberazione, il Responsabile della trasparenza ed integrità:

- cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, avvalendosi del personale assegnato al Servizio Contratti e Trasparenza;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione o OIV se istituito, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente; egli si avvale, in

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs n.82/2005; **sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.***

particolare, del supporto dei Dirigenti dei Settori dell'ente, attraverso specifiche conferenze.

Tutto il personale dipendente ed, in particolare, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità di cui al suddetto programma e sono stati coinvolti nella riorganizzazione del sito con incontri e con comunicazioni inoltrate con mail interne.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito:

- n. 1 conferenza specifica relative al periodo del 1[^] e 2[^] semestre dell'anno, alla presenza dei Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma, sulla base degli esiti del monitoraggio da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Servizio Contratti e Trasparenza.
- Per una migliore attuazione del Programma e per il presidio di iniziative legate alla trasparenza, sarà verificato l'adempimento e l'operatività delle modalità di pubblicazione, in modo da verificare l'efficienza nella gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza.
- Sarà altresì effettuata un'attività di formazione con riaggiornamento su le modalità organizzative interne per gli adempimenti di pubblicazione, anche attraverso comunicazioni interne ai vari Dirigenti e Posizioni Organizzative.

6. DISPOSIZIONI FINALI

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

Copia del presente provvedimento viene trasmesso ai Dirigenti e pubblicato all'Albo Pretorio online e, in maniera permanente, sul sito del Comune di Grosseto nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ulteriore copia viene trasmessa per conoscenza al Sindaco, ai componenti la Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale
Dr. Luca Canessa