

*Segretario Generale*

Proposta N.: **DD/PRO/2023/7072**

**OGGETTO: DIRETTIVA PER L'ESERCIZIO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE SUGLI ATTI DIRIGENZIALI - ANNO 2023. ADOZIONE DI PROCEDURE SPECIFICHE DI CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEL PNRR E SUI CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI.**

**La Vice Segretario Generale Vicario**

**Visti**

- l'art. 147 bis del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Piano nazionale anticorruzione - PNA approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT allegato al Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023-25 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione DG/PRO/2022/430, Rep. N. DG/2022/369, P.G. n. 858047/2022 del 28 dicembre 2022;
- il Regolamento del Sistema dei Controlli Interni del Comune di Bologna, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 17/2013 in data 07/01/2013 e s. m. i.
- la circolare MEF/RGS n. 30 dell'11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR;

Visti altresì

- l'art. 93 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
- il D.lgs 174/2006, Codice della giustizia contabile

**Richiamate**

- la determinazione recante "Direttiva per l'esercizio della funzione di controllo sulla legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali - anno 2022", P.G. n. 316754/2022;
- la deliberazione di Giunta P.G. n. 494362/2021 "Istituzione di una cabina di regia metropolitana Fondi PNRR e fondi strutturali"

Richiamate altresì le Circolari N. 1/2021 e 1/2022 del Presidente della Corte dei Conti della Sezione Giurisdizionale Regionale per l'Emilia Romagna

**Dato atto**

che per i controlli sulle determinazioni dirigenziali è utilizzato il software applicativo Strategic PA, che consente di gestire l'attività per tipologie di atti, sulla base di parametri predefiniti in apposite check list elaborate dall'Ufficio e che costituiscono indicatori per la misurazione e valutazione della correttezza amministrativa degli atti e provvedimenti amministrativi. Il sistema propone apposite griglie di controllo,

che si basano sulle check list citate e che rappresentano indicatori per la misurazione e valutazione dei obiettivi di legalità dell'atto, come di seguito riportati:

- Legittimità: l'atto in esame rispetta gli indicatori di legittimità elaborati per la tipologia di atto;
- Correttezza procedure: l'atto evidenzia correttezza e regolarità nella procedura, secondo gli standard normativi nonché le modalità di redazione dell'atto;
- Rispetto Trasparenza e Privacy: l'atto appare rispettoso delle disposizioni in materia di privacy e trasparenza;
- Qualità e chiarezza dell'atto amministrativo: l'atto in esame risulta comprensibile, motivato e coerente anche per un lettore esterno. I riferimenti normativi e programmatici dell'Ente sono riportati

**Ritenuto** necessario aggiornare criteri e modalità operative per l'effettuazione del controllo successivo sugli atti ed, inoltre, adottare una procedura specifica di controllo sulle misure di attuazione del PNRR;

**Ritenuto** altresì di adottare una procedura specifica per le modalità di esercizio del controllo interno sui conti degli agenti contabili del Comune;

### **Determina**

- 1) Di stabilire i seguenti criteri per il controllo successivo sulle determinazioni dirigenziali e atti collegati:
  - a. l'individuazione degli atti da sottoporre a controllo avviene per famiglie di atti individuati secondo un criterio di rotazione;
  - b. gli atti da sottoporre a controllo verranno reperiti con sorteggio casuale all'interno del sistema Lotus, per Settori emittenti, ovvero all'interno della sezione di Amministrazione trasparente, per materia di riferimento;
  - c. limitatamente ai contratti stipulati in forma pubblica, il controllo avverrà direttamente da parte del Segretario Generale, nella sua qualità di ufficiale rogante degli atti negoziali stipulati dal Comune di Bologna;
  - d. per particolari categorie di atti, il controllo avverrà per individuazione diretta, d'ufficio o su segnalazione, sulla base di una valutazione condotta sui seguenti indicatori: ricorsi, reclami, segnalazioni, alta percentuale di esiti negativi dei controlli a campione, accesso civico;
  - e. considerate le diverse competenze dell'Ufficio e il numero di personale a ciò adibito, il controllo riguarderà un campione di determinazioni e atti del procedimento non inferiore, di norma, a 100 atti per quadrimestre, in ogni caso ritenuto sufficientemente rappresentativo;
  - f. il controllo è effettuato dal Settore Staff del Consiglio Comunale e Atti normativi, sotto la supervisione del Segretario generale. Per l'esercizio della funzione di controllo, si possono visionare atti e documenti e convocare dirigenti e funzionari per un esame congiunto degli atti e delle procedure; non può essere opposto il segreto d'ufficio, né la riservatezza;
  - g. il Segretario Generale, può diramare circolari, direttive o raccomandazioni, nonché direttive particolari ai dirigenti in relazione alle irregolarità riscontrate;
  - h. le risultanze dei controlli sono trasmesse periodicamente dal Segretario generale al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale, al Direttore Generale, ai Dirigenti, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione e pubblicate sul sito Amministrazione trasparente, secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni del Comune di Bologna. Tali risultanze, inoltre, confluiscono nel referto annuale alla Corte dei Conti reso ai sensi dell'art. 148 del T.U.E.L. e nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - i. in funzione collaborativa, su richiesta degli uffici, il controllo si esplica anche mediante consulenza, scritta e orale, su problematiche in campo giuridico-amministrativo relative, tra le altre, alla privacy e alla trasparenza;
- 2) di adottare la procedura specifica di monitoraggio e controllo sulle misure di attuazione del PNRR, così articolata:
  - a. strumenti di raccordo a titolo collaborativo tra il RPCT e la struttura comunale di supporto sul PNRR, quali:
    - i. visualizzazione, a fini informativi, da parte del RPCT e sua unità di staff, del

report sull'andamento dei progetti PNRR e dell' apposita banca dati on line REGIS (implementata dalla Struttura di supporto);  
ii. incontri periodici tra RPCT, sua unità di Staff e Struttura di supporto, per approfondire le tematiche di maggiore rilevanza, modifiche normative, innovazioni procedurali e organizzative;  
iii. incontri tra il RPCT, sua unità di Staff e Struttura di supporto per l'esame delle check list di verifica dell'affidamento e delle spese, compilate dai responsabili;  
iv. coinvolgimento del RPCT e sua unità di Staff nella verifica di eventuali criticità o disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalla Struttura;  
v. implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR".

b. controllo successivo di regolarità amministrativa sulle misure di attuazione PNRR e relativi atti procedurali (procedure aperte, negoziate e affidamenti diretti), attraverso apposita check list, compreso il controllo sull'effettuazione delle verifiche del titolare effettivo.

3) di adottare una procedura specifica di controllo interno, in capo al Segretario Generale, da effettuarsi successivamente alla resa del conto annuale degli agenti contabili. Tale procedura prevede una doppia modalità di esecuzione, per le quali il Segretario si avvale del supporto dell'Area Risorse Finanziarie:

A) l'estrazione a campione dei conti presentati e parificati per gli agenti contabili interni e per gli agenti contabili esterni a contratto. Il campione annuo è definito nel 20% del totale dei conti parificati per ciascuna tipologia;

B) il sorteggio dei conti presentati dai gestori di strutture ricettive e parificati nell'ambito del conto unico o dei conti unici riassuntivi, di cui all'art 140 del Dlgs 174/2016 – codice della giustizia contabile. Il controllo dovrà riguardare almeno 10 conti ogni anno.

Il Segretario produrrà una sintetica relazione riassuntiva dei controlli interni annuali effettuati, da presentare alla Corte dei Conti entro i termini di legge.

La presente determinazione sostituisce la "Direttiva per l'esercizio della funzione di controllo sulla legittimità e regolarità amministrativa degli atti dirigenziali - anno 2022", P.G. n 316754/2022 e della stessa si darà diffusione mediante inserimento nella Intranet, sezione dedicata al Segretario Generale. I tempi e le modalità dell'esercizio della funzione di controllo potranno formare oggetto di ulteriori apposite circolari.

## DETERMINA

3) Di adottare una procedura specifica di controllo interno, in capo al Segretario Generale, da effettuarsi successivamente alla resa del conto annuale degli agenti contabili.

Tale procedura prevede una doppia modalità di esecuzione.

A) l'estrazione a campione dei conti presentati e parificati per gli agenti contabili interni e per gli agenti contabili esterni a contratto. Il campione annuo è definito nel 20% del totale dei conti parificati per ciascuna tipologia.

B) il sorteggio dei conti presentati dai gestori di strutture ricettive e parificati nell'ambito del conto unico o dei conti unici riassuntivi, di cui all'art 140 del Dlgs 174/2016 – codice della giustizia contabile. Il controllo dovrà riguardare almeno 10 conti ogni anno.

Il Segretario produrrà una sintetica relazione riassuntiva dei controlli interni annuali effettuati, da presentare alla corte dei conti entro i termini di legge.

- Documento informatico predisposto, firmato digitalmente e conservato ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. -