



Città di Grosseto

Settore: SEGRETERIA GENERALE

Servizio: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Disposizione n° 406 del 20/04/2017

Oggetto: Piano Operativo anno 2017 del controllo 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 2017/2019.

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. 25 del 26/01/2017 "Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019" e le relative tabelle sub A), B), C), D), E), F), G), H) di cui all'allegato 1) e le misure di prevenzione "comuni e obbligatorie" e "ulteriori" di cui all'Allegato 2;

RILEVATO altresì che con il Piano approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/01/2017 è stato adottato 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”;

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, individuare le tipologie di atti amministrativi di cui al suddetto comma 9) da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per l'anno 2017 introducendo alcune tipologie di procedimento nei quali è più elevato il rischio di corruzione, contenute nel PTPC 2017-2019, 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. 85 del 15/03/2017 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il presente piano operativo per l'anno 2017;

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 2017 le attività di controllo di regolarità amministrativa saranno focalizzate, per i seguenti atti, nella percentuale prevista dal vigente Regolamento dei Controlli interni:

- le determinazioni di impegno di spesa dei Dirigenti di Settore, nella percentuale indicata nel citato Regolamento;
- i contratti repertati per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella percentuale indicata nel citato Regolamento.

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

- per quanto concerne le determinazioni di impegno di spesa, dovranno considerarsi quelle adottate e rese esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Dirigente del Servizio Finanziario, o suo sostituto, ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del D.Lgs. 15.08.2000, n. 267, e s.m.i., nel semestre considerato; nel controllo, si avrà riguardo al rispetto delle vigenti regole di finanza pubblica locale per l'assunzione di impegni e per l'effettuazione di spese;
- 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 anche le convenzioni inserite nell'apposito registro cronologico dove sono annotati tutti i contratti non rogati dal Segretario Generale.

2. CONTROLLO ALTRE CATEGORIE DI ATTI AMMINISTRATIVI

*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.***

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) svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune (pantouflage-revolving-doors);
- c) composizione commissioni di concorso e di gara;
- d) acquisizioni di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione bando
- e) Concessioni occupazione suolo pubblico;
- f) Servizi Demografici: variazione anagrafica per immigrazioni da Comune Italiano di cittadino extracomunitario;
- g) Erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo;
- h) verifica e controlli insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- i) 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 lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro si farà riferimento al rispetto della norma introdotta dalla L. 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione comunale e alle direttive emanate su detta fattispecie dal Segretario Generale. Nel PTPC sono state impartite specifiche direttive per l'adeguamento degli atti al suddetto divieto;
- c) 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;
- d) per quanto concerne le acquisizioni di beni e servizi in economia, il controllo sarà improntato alla verifica della conformità dei provvedimenti alle norme del regolamento comunale per i lavori, le forniture ed i servizi in economia ed in particolare circa il divieto di frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia, l'eventuale omesso ricorso al mercato elettronico o convenzioni Consip, l'eventuale abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese fornitrici;
- e) nelle concessioni di occupazione suolo pubblico si presterà particolare attenzione al rispetto della normativa di settore per il rilascio della concessione;
- f) per quanto concerne le variazioni anagrafiche per immigrazione da Comune Italiano di cittadino extracomunitario si avrà riguardo al rispetto della normativa di riferimento;
- g) per quanto riguarda i provvedimenti di erogazione contributi a enti e associazioni non a scopo di lucro per iniziative a carattere sportivo, giovanile, ludico si avrà riguardo al rispetto della normativa specifica;
- h) per quanto riguarda la verifica della insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative, si propone di far redigere dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal

*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.***

soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la P.A.;

- i) per quanto riguarda gli accertamenti di conformità in sanatoria per l'edilizia privata, si avrà riguardo al rispetto della normativa di riferimento e della regolamentazione comunale.

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.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo è costituito dal 5% del totale degli atti per singole categorie adottati o posti in essere per ciascun dirigente.

L'estrazione avverrà utilizzando una procedura informatica che permette una selezione casuale degli atti, nel rispetto della tipologia e dei criteri stabiliti. Saranno estratti un numero minimo di 1 (uno) atto adottato per ciascuna categoria considerata, fatto salvo quanto previsto dal comma 8) dell'art. 3 del vigente regolamento dei controlli interni relativamente alle determinazioni.

L'estrazione verrà effettuata, di norma, nel mese successivo ad ogni semestre considerato e comunicata a ciascun Dirigente interessato entro 5 (cinque) giorni dall'estrazione.

Le copie degli atti estratti, corredate dai principali atti istruttori, dovranno essere consegnate al Segretario entro i successivi 3 (tre) giorni.

La prima estrazione avverrà entro il 31 luglio 2017 per il 1° semestre ed entro il 31 gennaio 2018 per il 2° semestre.

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 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 allegati "A" e "B".

Le attività di controllo dovranno essere portate a termine, di norma, entro il mese successivo a quello dell'estrazione degli atti.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con apposito rapporto semestrale, ai Dirigenti, al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene le direttive cui uniformarsi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

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;

4. SERVIZI COINVOLTI ED INFORMAZIONI FINALI

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.

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 incaricati, delle Posizioni Organizzative e Alte Professionalità.

5. MONITORAGGIO PER ADEMPIMENTI PROGRAMMA TRASPARENZA – ANNO 2017

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. 25/2017 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 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. 2 conferenze specifiche relative al periodo del 1^o e 2^o semestre dell'anno, in cui i Dirigenti dei singoli Settori dell'Ente relazioneranno sulla corretta applicazione degli obblighi di pubblicazione, al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma e verrà redatta dal Responsabile della Trasparenza una successiva rilevazione di quanto relazionato sulla base delle pubblicazioni effettuate, 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 che per ciascun Settore dell'Ente vi sia incaricato un referente nominato dal Dirigente con apposita disposizione, che collabori con il Responsabile della Trasparenza ed il personale del Servizio Contratti e Trasparenza, in modo da rendere più semplice e più efficace la gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza.

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, al Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione.

Il Segretario Generale
Dr. Angelo Ruggiero