



COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

Via G. Matteotti, 154
40018 San Pietro in Casale BO

www.comune.san-pietro-in-casale.bo.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Tel. 051 66.69.510 fax 051 81.79.84
segretario@comune.san-pietro-in-casale.bo.it

Ufficio del Segretario Generale

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Prot. 0013556/2023

Addì 17 Luglio 2023

Ai Responsabili apicali di Area titolari di E.Q.

Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Area Servizi Generali | <u>Dott.ssa Erika Monti</u> |
| Area Entrate | <u>Dott.ssa Valentina Correggiari</u> |
| Area Bilancio | <u>Rag. Alberto Alberghini</u> |
| Area Gestione Territorio | <u>Geom. Stefano Pedriali</u> |

Ai Responsabili di Servizio

(per il tramite dei loro Responsabili apicali di Area)

Ai Responsabili di procedimento

(per il tramite dei loro Responsabili apicali di Area)

A mezzo protocollo interno e a mezzo mail

E p.c.

Al Sindaco

Geom. Claudio PEZZOLI

A mezzo protocollo interno e a mezzo mail

Al ViceSindaco con delega al Bilancio ed al Personale

Rag. Silvia Passarini

A mezzo protocollo interno e a mezzo mail

Al Revisore Unico dei Conti

Dr. Stefano BIGI

A mezzo PEC

Direttiva N. 3/ 2023

OGGETTO: Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" (già P.T.P.C.T.) – Aggiornamento per il triennio 2023-2025 - approvata *singolarmente* con DGC Nr. 18/2023 nonché quale Allegato Nr. 2 del PIAO 2023-2025 approvato con DGC Nr. 64/2023 - Attuazione misura di prevenzione relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa (art. 3 del DL 174/2012, convertito nella legge 213/2012).

Disposizione di servizio.

Gentilissimi,

Con la presente direttiva, avente valenza di atto organizzativo, la scrivente, nominata **Segretario Comunale Titolare** della sede di **Segreteria Generale unica** costituita tra i Comuni di **San Pietro in Casale** (*Città Metropolitana di Bologna*) e di **Anzola dell'Emilia** (*Città Metropolitana di Bologna*) ed in servizio presso tale sede a far data dal **1° Aprile** scorso, nell'ambito della competenze che la Legge le attribuisce, intende approvare il **programma 2023** dei controlli in oggetto cui, in sede di verifica, sarà d'ausilio l'allegata *chek-list* contenente la chiave di lettura aggiornata degli indicatori di riferimento relativi a tale attività di controllo.

Si rammenta, preliminarmente che, come precisato nel **PNA** e nella vigente **Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" (già P.T.P.C.T.)** – Aggiornamento per il triennio **2023-2025**, il **sistema dei controlli interni**, disciplinato dal Regolamento comunale approvato con **deliberazione consiliare n. 03 del 31.01.2013**, costituisce **un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione**, intesa nell'accezione legislativa (legge 190/2012) ampia (e non penalistica) di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del d.l. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti ed uffici) e della prescrittività, con l'obiettivo di orientare l'agire pubblico verso modelli costantemente improntati alla legalità.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale (art.147 bis, **c.2** del D.lgs. 267/2000), in quanto finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Pertanto, il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente "*buone prassi*" cui riferirsi nell'attività operativa, quale stabile obiettivo nell'ambito della *performance* organizzativa ed individuale del Comune e dei suoi dipendenti.

Alla luce di quanto sopra i Responsabili apicali di Area ed i Responsabili di procedimento comunali, nell'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa loro attribuito dall'art. 147 bis, **c.1** del D.lgs. 267/2000 e al fine di gestire correttamente l'attività istruttoria voluta dal legislatore all'interno del variegato quadro normativo di riferimento, relativa ai provvedimenti di seguito elencati, potranno trovare un utile supporto nell'apposita **check-list**, distintamente riferita ad ognuno di tali provvedimenti:

| TIPOLOGIA DI ATTO | Numero CHECK-LIST di riferimento |
|---|----------------------------------|
| Determinazioni di affidamento di servizi, lavori e forniture | check-list N. 1 |
| Determinazioni di affidamento di incarico professionale | check-list N. 2 |
| Determinazioni di impegno spesa | check-list N. 3 |
| Altre Determinazioni | check-list N. 4 |
| Contratti | check-list N. 5 |
| Atti di liquidazione | check-list N. 6 |
| Atti di accertamento | check-list N. 7 |

In sede di controllo periodico successivo, a seguito di estrazione semestrale (*in misura pari al 5% - cfr. dt. Nr. 01/2013*, a firma del precedente Segretario Generale) del campione di atti (**determinazioni divenute esecutive**, **contratti stipulati in forma di scrittura privata** e **atti di accertamento dei tributi comunali**) previsto dall'art. 21, commi I e IV, del Regolamento comunale, nonché degli eventuali **altri atti amministrativi** (art. 147-bis, comma 2 del TUEL) ed acquisito tale campione attraverso la struttura di audit (art. 20 del Regolamento comunale), all'uopo costituita, la verifica che compete alla scrivente, attraverso l'ausilio di tale struttura, verrà effettuata mediante la compilazione di apposita scheda (all.1), sulla base degli indicatori di seguito stabiliti in conformità a quanto previsto dall'art. 21, c. III, del Regolamento:

- Correttezza formale nella redazione dell'atto,
- Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente,
- Correttezza e regolarità delle procedure,
- Rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo e delle direttive,
- Eventuali proposte di miglioramento e/o correzione.

mediante la chiave di lettura fornita dalla **check-list** sopra indicata.

La scrivente intende focalizzare le attività del controllo successivo, oltre che sugli atti già espressamente individuati dalle succitate disposizioni regolamentari, anche sugli atti che di volta in volta si riterranno interessati da potenziali 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. Per l'anno 2023, tali atti ulteriori verranno individuati dal Segretario Generale, di volta in volta, in sede di verifica semestrale, all'atto dell'estrazione semestrale, della tra quelli elencati nella succitata **check-list**.

In particolare, stante il tenore letterale dell'art.20 del suddetto regolamento comunale, secondo il quale *"I. E' istituito, in esecuzione dell'art. 147 bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000, per le finalità ed i compiti di cui al presente regolamento, l'ufficio di controllo di regolarità amministrativa, per lo svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa. II. **Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione del Segretario Generale, avvalendosi del personale dell'Ente.**"* (grassetto Mio), con il **presente atto organizzativo** lo scrivente Segretario, ai sensi della citata disposizione regolamentare, individua la **struttura di audit**, quale Ufficio di supporto al Segretario Generale nelle attività di controllo della regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti, designando a farne parte il seguente personale comunale, previa informale condivisione con i Responsabili apicali di struttura:

1. **Dott.ssa Erika Monti** – con compiti di:

- attivatore della procedura di estrazione semestrale;
- supporto al Segretario Generale nella compilazione del report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati (art. 23, c. I, del Regolamento);

2. **Sig.re Jacopo TASSINARI** – con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Servizi Generali**;

3. **Dott.ssa Erika Monti, Sig.ra Arlena BONAZZI e Sig.ra Raffaella MENGOLI** – con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Entrate**;

4. **Sig.ra Raffaella MENGOLI**– con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Bilancio**;

5. **Sig.ra Claudia BALANZONI**– con compiti di:

- verifica semestrale atti e compilazione *check-list* e schede di controllo (art. 23, c. I, del Regolamento) **per Area Gestione Territorio**.

Tale personale è investito sin da subito dell'incarico sopra conferito ed, a tal fine, assieme ai Responsabili apicali di Area di riferimento, è convocato presso l'Ufficio della scrivente **per il giorno 19 luglio p.v., ore 11.00**. In tale sede, si provvederà ad effettuare un'illustrazione preliminare della attività da svolgere e, con l'occasione, previo insediamento della struttura di *audit*, si provvederà alla consegna degli atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa adottati nel corso del **I Semestre dell'ANNO 2023** e sorteggiati in data **05/07/2023** come da Verbale di cui alla **dt. Nr. 04 del 07/07/2023** a firma dello scrivente Segretario Generale.

Essendo la scrivente entrata in servizio presso questo Ente, quale Segretario Generale, solo a far data dal **01 04 2023** e dovendo la stessa procedere come sopra al controllo successivo di regolarità amministrativa in relazione al **I semestre 2023**, si specifica, pertanto, che le indicazioni contenute nella presente Direttiva dovranno trovare applicazione a decorrere dagli atti adottati a far data dal 1° gennaio 2023.

Con cadenza **semestrale**, la scrivente predisporrà, con l'ausilio del Direttore dell'Area Servizi Generali, un **report di attività di tipo statistico** sullo **stato di regolarità degli atti controllati** (art. 23, c. I, del Regolamento). Inoltre, attraverso apposita **relazione annuale** (art. 23, c. II, del Regolamento comunale), la scrivente trasmetterà, a norma dell'art. 147-bis del TUEL, unitamente ai report semestrali di attività di tipo statistico di cui sopra, le **risultanze** dei controlli effettuati al **Sindaco**, ai **Responsabili apicali di Area/E.Q.** e, per il loro tramite, ai **Responsabili di Servizio**, unitamente alle **direttive cui conformarsi** in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai **Revisori dei Conti**, al **Presidente del Consiglio**, al **Nucleo di Valutazione**, come documenti utili per la valutazione.

Si precisa e ribadisce che il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la precipua finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali, tenuto anche conto dei principi generali di revisione aziendale che devono ispirare le attività di controllo in argomento.

Va da sé che il presente provvedimento, finalizzato a continuare le previste attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, nel tempo sarà suscettibile di integrazioni e/o modifiche in base ai riscontri applicativi ed alle esigenze che dovessero manifestarsi in corso d'opera.

Pertanto, nell'augurio che il feed-back diretto sull'attività di controllo che verrà svolta dalla scrivente possa essere accolto da tutti quale opportunità per migliorare le buone pratiche che una pubblica amministrazione deve costantemente garantire nei rapporti tra gli organi della struttura pubblica, prima ancora che verso l'esterno, l'occasione è gradita per porgere distinti saluti.

Il Segretario Generale – RPCT
Dott.ssa Benedetta CUOMO

Allegati:

1. Scheda di controllo

- check-list N. 1
- check-list N. 2
- check-list N. 3
- check-list N. 4
- check-list N. 5
- check-list N. 6
- check-list N. 7

2. Scheda rilievi

| Scheda <i>RILIEVI</i> Atto / Provvedimento | | Check-list riferimento N. ____ (in allegato) |
|---|-------------------|--|
| Area N. ____ | Servizio _____ | RP/Rup _____ |
| Atto N.. ____ | Data __/__/____ | Oggetto _____ |
| ELEMENTI istruttori CARENTI e / o IRREGOLARITA' e / o ILLEGITTIMITA' riscontrate | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Eventuali OSSERVAZIONI del RESPONSABILE | | |
| | | |